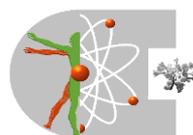


---

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



---

*Liceo Scientifico Statale*

*Leonardo da Vinci*

---

*Denominazione ufficiale dell'istituto: LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI"*  
*Indirizzo: Via Zaccaria Pinto,1 84078 - VALLO DELLA LUCANIA*

*Sito web: [www.scientificovallo.gov.it](http://www.scientificovallo.gov.it)*

 *0974 – 4572*

 *istituto: [SAPSI0000T@istruzione.it](mailto:SAPSI0000T@istruzione.it)*

Il presente Regolamento si ispira alla Costituzione della Repubblica Italiana, al *D.Lgs del 16 aprile 1994 n. 297*, alla L. 107 del 2015, alla “Carta dei Servizi” della Scuola, allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249 del 24/6/1998), al D.P.R. n. 275 dell' 8/3/1999 al Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, *D.I. 129 del 2018* sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, al *D.Lgs 165 del 2001*, al *D.Lgs. 150 del 2009*, al *D. M. n. 292 del 3/12/1999* concernente la Scuola come luogo di prevenzione e promozione di salute, al *D.Lgs 81/08 e successive integrazioni* concernente le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e alla *Legge 196/03 e successive integrazioni* in materia di protezione dei dati personali.

Disciplina la vita della Comunità scolastica in ore curricolari e non, nella consapevolezza che la Scuola, aprendosi al territorio, debba favorire la necessaria integrazione dell'individuo nella collettività, nel rispetto della libertà dei singoli e delle regole che sono alla base della civile convivenza, attraverso il raggiungimento degli obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e idonei al conseguimento di competenze necessarie alla formulazione e alla realizzazione di un progetto di vita.

### **Art. 1 : CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto, in quanto organo collegiale della Scuola, ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, fatte salve le attribuzioni specifiche del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe.

In particolare, oltre alle attribuzioni previste nell'art. 8 del *D.Lgs del 16 aprile 1994 n. 297* e al *D.P.R. n. 275 dell' 8/3/1999* - Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, spetta al Consiglio:

- a) la regolamentazione in termini organizzativi dei rapporti tra gli organi della Scuola;
- b) la richiesta, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, della convocazione degli organi collegiali, per avere il parere su questioni specifiche;
- c) la formulazione di proposte al Collegio dei Docenti in materia di sperimentazione;
- d) la determinazione dei criteri generali per l'espletamento dei servizi amministrativi.

### **Art. 2 : ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Per gli adempimenti del Consiglio di Istituto si fa riferimento *all'art. 8 del D.lgs del 16 aprile 1994 n. 297* e al *D.P.R. n. 275 dell' 8/3/1999* - Regolamento in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche. *D.I. 129 del 2018* sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche

### **Art. 3 : NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio, eletti democraticamente dalla componente di cui fanno parte, sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico.

Nel caso di assenza temporanea e di impedimento dei Consiglieri, non sono ammesse né sostituzioni fisiche né deleghe di voto. Il membro che si assenta per tre sedute, senza giustificato motivo, viene dichiarato decaduto e surrogato.

### **Art. 4 : CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è fissata dal Dirigente Scolastico che presiede la seduta fino ad elezione, al suo interno, del Presidente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero di almeno tre membri del Consiglio stesso, della maggioranza dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti.

La richiesta della convocazione del Consiglio deve essere inviata, al Presidente, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Presidente convoca il Consiglio entro cinque giorni dalla data di ricezione della richiesta.

#### **Art. 5 : CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ORDINARIA E STRAORDINARIA**

La convocazione in sede ordinaria del Consiglio deve essere notificata ai membri dello stesso, per Raccomandata a mano, e-mail, sms, a cura degli Uffici di Segreteria, di norma almeno 5 giorni prima della data di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La convocazione in caso d'urgenza deve essere notificata, secondo le stesse modalità, di cui al comma precedente, di norma almeno un giorno prima.

#### **Art. 6 : FORMULAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno della convocazione ordinaria è formulato dal Presidente della Giunta esecutiva.

Qualora un argomento, incluso nell'o.d.g., sia escluso e subisca rinvio, sarà inserito all'o.d.g. della successiva convocazione; nel caso in cui un argomento venga escluso dall'o.d.g. e subisca rinvio per divergenze su questioni di principio, il Consiglio può proporre il riesame, trascorso il termine di 5 giorni.

#### **Art. 7 : VARIAZIONI E INTEGRAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO**

In caso di necessità o di scadenze impellenti, il presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva redigerà un o.d.g. aggiuntivo che sarà comunicato ai componenti del Consiglio prima della data di convocazione del Consiglio.

Può essere invertita la successione degli argomenti all'o.d.g. su proposta di uno o più membri del Consiglio, con l'approvazione della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.

#### **Art. 8 : VALIDITÀ DELLE SEDUTE DI CONSIGLIO**

La convocazione del Consiglio è valida se è presente la metà più uno dei membri assegnati al Consiglio stesso.

Di ogni seduta deve redigersi il processo verbale che, nella seduta successiva, deve essere letto e approvato, dopo che il Presidente avrà dichiarato valida la seduta del Consiglio. Sul processo verbale della seduta precedente, fermo restando la validità delle delibere che sono esecutive, ogni consigliere può intervenire per rettifiche eventuali su deliberazioni del Consiglio non obiettivamente riportate.

Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni ed integrazioni.

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione in qualunque momento e comunque in ore d'ufficio.

#### **Art. 9 : REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

La mancata rappresentanza di una o più componenti nel Consiglio di Istituto, nella Giunta e nei Consigli di classe, per non aver partecipato alle elezioni o per decadenza o dimissioni ed allorché non sia possibile per esaurimento delle liste provvedere alla surroga, non impedisce il regolare funzionamento degli organi suddetti. Il Presidente in caso di assenza o impedimento sarà sostituito dal vicepresidente o dal consigliere anziano componente genitori.

#### **Art. 10 : SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO**

Trascorsa l'ora di convocazione, qualora il Consiglio non sia regolarmente costituito, il Presidente rinvia la seduta ad altra data.

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, apre la discussione sui singoli argomenti all'o.d.g. Prima dell'inizio della discussione, previo accordo tra i membri del Consiglio, può fissare la durata di ogni singolo intervento.

Il Presidente ha la facoltà di togliere la parola al consigliere che introduca argomenti non inerenti alle questioni in discussione nell' o.d.g.

#### **Art. 11 : FACOLTÀ DI PARLARE**

Durante le assemblee, possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio può, con propria deliberazione, decidere di sentire a titolo consultivo esperti appositamente invitati.

#### **Art. 12 : PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO**

La Giunta Esecutiva, entro il mese di ottobre, sulla base della relazione predisposta dal Dirigente Scolastico, propone il Programma Annuale da sottoporre, per l'approvazione, al Consiglio di Istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

Il Conto consuntivo, predisposto dal Direttore dei SGA entro il 15 marzo, deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio entro il 30 aprile.

I suddetti termini possono subire modifiche circa la scadenza, qualora manchino gli elementi conoscitivi necessari alla determinazione delle disponibilità finanziarie relative all'anno di riferimento.

#### **Art. 13 : ELEZIONI – ATTRIBUZIONI – PREROGATIVE DEL PRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste *dall'art. 8 del D.Lgs del 16 aprile 1994 n. 297* a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni programmatiche.

Le elezioni hanno luogo a scrutinio segreto. In seconda votazione, in caso di parità di voto, sarà eletto il rappresentante dei genitori più anziano d'età.

Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, la realizzazione dei compiti di esso e garantisce una gestione democratica della Scuola.

Durante i normali orari di servizio, può avere dagli uffici della Scuola tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio.

#### **Art. 14 : SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Le funzioni di Segretario sono affidate ad un membro del Consiglio stesso, sentito il parere di ciascun consigliere. Il Segretario redige il processo verbale del lavoro del Consiglio e sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio, oltre che il processo verbale.

#### **Art. 15 : GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste *dall'art. 8 del D.Lgs del 16 aprile 1994 n. 297*.

#### **Art. 16 : PRESIDENTE DELLA GIUNTA**

Il Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente scolastico.

In caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal Docente delegato.

#### **Art. 17 : CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente di norma almeno 5 giorni prima, con notifica a domicilio, con raccomandata a mano, e-mail o sms, contenente l'indicazione dell'ordine del giorno.

Può essere convocata entro 3 giorni, ogni qualvolta ne faccia richiesta il Consiglio di Istituto e ciascun membro della Giunta stessa.

#### **Art. 18 : VALIDITÀ DELLA SEDUTA DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Le sedute della Giunta esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni della Giunta esecutiva sono approvate a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art. 19 : FUNZIONI DEL SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

Le funzioni del Segretario della Giunta esecutiva sono svolte dal Direttore dei servizi generali amministrativi che, a tale scopo, svolge i compiti inerenti la sua funzione.

#### **Art. 20 : ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; non è consentito da parte del Consiglio delegare alla Giunta il proprio potere deliberante.

#### **Art. 21 : PREROGATIVE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Ciascun membro della G.E. ha il diritto di libero accesso nella Scuola durante le ore di servizio e di avere in visione, in tempo utile, gli atti relativi all'attività preparatoria di competenza della Giunta stessa.

#### **Art. 22 : PREROGATIVE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Per una funzione più proficua del Consiglio d' Istituto, i suoi componenti hanno le stesse prerogative dei membri della G.E., come da articolo precedente.

#### **Art. 23 : COMMISSIONI DI LAVORO DI CONSIGLIO**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere d'iniziativa, può costituire nel proprio seno commissioni di lavoro con compiti di istruttoria per materie di particolare rilievo ed importanza.

Le commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria funzione secondo le direttive, le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio stesso.

#### **Art. 24 : CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe promuove lo scambio fra insegnanti, genitori e studenti delle reciproche esperienze didattiche, educative e sociali, per favorire il coordinamento delle attività relative.

Il Consiglio di classe è composto dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 del T.U., sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, membro del Consiglio; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui *all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653*, rientrano nella competenza dei Consigli di classe di cui al presente titolo. Contro le decisioni in materia disciplinare dei Consigli di classe è ammesso ricorso all'Organo di garanzia della scuola.

#### **Art. 25 : COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è costituito da tutti i Professori di ruolo e non di ruolo dell'Istituto e dagli I.T.P. La Presidenza spetta al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento, al docente delegato.

Le funzioni di Segretario sono demandate dal Presidente ad uno dei docenti collaboratori.

#### **Art. 26 : CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei docenti con istanza scritta. Il Dirigente deve convocare il Collegio dei Docenti con comunicazione scritta da farsi di norma almeno 5 giorni prima della data della convocazione, contenente l'ordine del giorno. In caso di urgenza 24 ore prima.

Se viene fatta a richiesta dei docenti, il Dirigente deve convocare il Collegio entro 5 giorni, secondo le modalità stabilite dalla legge.

Eventuale ordine del giorno aggiuntivo deve essere comunicato dal Dirigente ai docenti prima della data fissata per il Collegio.

#### **Art. 27 : COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti delibera per quelle materie previste dal T.U. e dalla vigente normativa in tema di autonomia scolastica. In particolare, il Collegio elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T.O.F.) di Istituto tenendo presente le direttive generali del dirigente scolastico e:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'Istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di circolo o di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti del T.U. sulla scuola;

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;

g) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di circolo o di Istituto;

h) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

m) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico e dalle leggi.

### **Art. 28 : COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) , ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

### **Art. 29 : ORARIO DELLA GIORNATA SCOLASTICA**

1. Di norma l'inizio delle lezioni è alle ore 8:20 come dai rispettivi quadri orari previsti dalla normativa vigente.
2. In caso di sciopero non essendo possibile assicurare la sorveglianza e il normale svolgimento delle lezioni, i genitori e gli alunni dovranno aspettare la comunicazione della scuola di norma entro la prima ora di lezione per conoscere l'ammissione o meno della propria classe a scuola ed il relativo orario della giornata.
3. In caso di assemblea sindacale del personale scolastico è prevista l'entrata posticipata o l'uscita anticipata
4. Gli studenti entrano nell'Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. I ritardatari saranno ammessi previa autorizzazione del Dirigente o del docente delegato. Lo studente recidivo nei ritardi viene ammonito e può essere escluso dalle lezioni della giornata.
6. I docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio della giornata scolastica e sono obbligati a vigilare sul comportamento degli studenti, per garantire la correttezza e l'incolumità degli stessi.
7. Il cambio degli insegnanti da un'ora all'altra deve avvenire in modo sollecito, con l'aiuto dei collaboratori scolastici, al fine di evitare che le classi rimangano prive di insegnanti e senza controllo. I docenti, nel caso in cui dovessero assentarsi momentaneamente dalla classe, dovranno affidare gli alunni ai collaboratori scolastici. I docenti ritardatari devono comunicare, in tempo utile, il ritardo tramite fonogramma all'ufficio di segreteria per poter organizzare la sostituzione.

8. In caso di astensione collettiva dalle lezioni degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a rimanere in Istituto a disposizione della scuola e, comunque, fino al completamento dell'orario di servizio.
9. Gli Insegnanti, per dovere di vigilanza e di responsabilità penale, amministrativa e disciplinare, sono tenuti a non fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, aspettandone il rientro prima di concedere un nuovo permesso di uscita.
10. La vigilanza è obbligo di tutti gli insegnanti e collaboratori scolastici relativamente a tutti gli alunni. Essi hanno l'obbligo di intervenire su ogni inadempienza e di segnalarla al Dirigente Scolastico affinché si prendano i necessari provvedimenti.
11. La presenza degli studenti è obbligatoria, oltre che alle lezioni ed alle attività aggiuntive, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici e alle attività integrative e facoltative per le quali abbiano prodotto regolare iscrizione.
12. Qualora gli studenti abbiano la necessità di lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni se prelevati da un genitore o da chi ne esercita la potestà genitoriale o da una persona maggiorenne delegata e dopo che questi abbia sottoscritto la relativa richiesta, il Dirigente o il docente delegato ne valuterà i motivi e consentirà l'uscita. Una volta usciti non si può rientrare a scuola.
13. È consentito agli alunni che svolgono attività sportiva presso società, se prelevati da un genitore, o da chi ne esercita la potestà genitoriale o da una persona maggiorenne delegata richiedere il permesso di uscita anticipata.
14. Dell'autorizzazione all'uscita sarà fatta annotazione sul Registro di classe.
15. Non possono essere concessi permessi di entrata posticipata dopo la seconda ora di lezione, salvo diversa disposizione del Dirigente scolastico.
16. Gli alunni minori di 14 anni possono essere autorizzati, dai propri genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, ad uscire autonomamente dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

### **Art. 30 : ASSENZE DEGLI STUDENTI**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studi.

Gli stessi sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico emanato dal Dirigente scolastico, entrando a scuola con la massima puntualità. Sono altresì tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività scolastiche ed extrascolastiche, curricolari ed extracurricolari presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: progetti didattici particolari, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di recupero, attività di approfondimento, stage, ecc. La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.

Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività non obbligatorie in orario extra curricolare alle quali hanno dato la propria adesione direttamente, se maggiorenni, con l'avallo dei genitori, se minorenni.

Tutte le richieste di giustificazioni delle assenze devono essere riportate sul libretto personale dell'alunno, distribuito dalla Scuola stessa. Le giustificazioni devono essere sottoscritte dai genitori, nel caso di alunno minorenni, e dall'alunno stesso, nel caso di alunno maggiorenne. Sul libretto scolastico, i genitori o chi da loro autorizzati a provvedere alle giustificazioni, devono depositare le proprie firme. Le motivazioni espresse nelle giustificazioni sono accolte se ritenute rilevanti ed attendibili dal Dirigente Scolastico o dal delegato del D.S.

Il docente in servizio alla prima ora di lezione verificherà le eventuali assenze degli alunni nel o nei giorni precedenti e richiederà la giustificazione. Sarà infine tenuto ad accoglierla, a sottoscriverla, siglarla e registrarla nell'apposito spazio del Registro di classe. Nel caso in cui i Collaboratori del Dirigente scolastico o il Docente della prima ora ritenessero non motivate le giustificazioni addotte, lo

comuniceranno al Dirigente scolastico il quale deciderà sull'accoglienza dell'alunno in classe. Successivamente il Dirigente scolastico comunicherà alla famiglia l'assenza non giustificata.

In armonia con le finalità educative e formative deliberate dagli Organo Collegiali della Scuola, ai fini di un ordinato, corretto e funzionale svolgimento della mattinata scolastica, vengono fissate le seguenti regole:

1. L'entrata in classe non è consentita dopo le ore 8,20 salvo per motivi eccezionali (ritardo autobus, visite mediche e/o vaccinazioni documentate) e su disposizione del Dirigente scolastico o suo delegato.
2. Di norma la documentazione giustificativa per assenze e/o ingressi posticipati alla seconda ora e uscite anticipate sarà considerata valida solo se presentata entro tre giorni dal rientro in classe. Pertanto, non saranno prese in considerazione eventuali documentazioni presentate oltre tale termine.
3. Gli alunni ritardatari potranno essere impegnati in attività di sistemazione e/o pulizia degli spazi comuni quali la biblioteca, i laboratori, i corridoi, gli spazi esterni, o faranno sosta nello spazio al piano terra dell'edificio. Qualora il comportamento scorretto degli alunni dovesse rendere ingestibile il controllo e l'ordinato svolgimento della mattinata scolastica saranno presi ulteriori provvedimenti.
4. Gli alunni maggiorenni potranno autogiustificare le assenze e chiedere l'uscita anticipata, di norma non prima dell'ultima ora, fatta salva la facoltà della Scuola di avvertire immediatamente le famiglie.
5. La trasgressione a quanto sopra inciderà negativamente sulla valutazione e nel computo del credito scolastico utile ai fini del punteggio di ammissione agli Esami di Stato. L'alunno sarà considerato assiduo se non avrà superato, di norma, il 10% del monte ore previsto dall'ordinamento nell'arco dell'anno scolastico. (I giorni di assenza del mese di giugno e la prima settimana di settembre non sono computati per l'assiduità)
6. Tutti gli alunni devono munirsi del libretto delle assenze, sottoscritto da almeno un genitore.
7. Le assenze per malattia superiori ai 6 giorni consecutivi e quelle infettive e diffuse pericolose per la salute pubblica per le quali il medico è tenuto anche alla notifica della malattia all'ASL, saranno giustificate al momento del rientro in classe con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione, e annotate nel Registro di classe.
8. Le assenze superiori ai 6 giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere o preventivamente comunicate per essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato oppure devono essere opportunamente motivate.
9. La giustificazione delle assenze va fatta dal docente della prima ora, il quale avrà cura di trasmettere in segreteria, i certificati medici.
10. Le assenze frequenti o protratte nel tempo per motivi diversi vanno circostanziate e valutate volta per volta, anche attraverso segnalazioni in Presidenza.
11. Il D.S. o un suo delegato può ogni volta che lo ritenga opportuno telefonare alle famiglie per comunicazioni riguardanti il proprio figlio.
12. In caso di assenze non giustificate il docente in servizio valuterà l'opportunità di informare la famiglia.
13. Le astensioni collettive arbitrarie non sono giustificate. Esse sono valutate di volta in volta dal Collegio dei Docenti e/o dal Consiglio di classe interessato, che esprimono il parere sui provvedimenti da adottare.
14. I genitori, sia per le attività curriculari che extracurriculari, vigileranno sulla regolarità della frequenza, anche tramite il registro online e sono direttamente responsabili di: assenze, profitto, disciplina, comportamento dei figli e dell'uso del libretto personale per la giustificazione di assenze, ingressi ritardati e uscite anticipate.
15. I genitori o coloro che esercitano la patria potestà sono tenuti a comunicare eventuali variazioni sull'esercizio di tale potestà. In particolare, in caso di separazione dei coniugi, nel caso in cui l'alunno minorenni sia stato affidato, con sentenza passata in giudicato, ad uno degli stessi, il genitore affidatario dovrà darne espressa comunicazione mediante dichiarazione di responsabilità da cui si evinca la data e il numero della sentenza. Non è consentito affidare l'uscita del minore ad altra persona maggiorenne, se non preventivamente delegata per

iscritto, con copia del documento di riconoscimento, dal genitore o da chi esercita la patria potestà, sollevando in tal modo la scuola da ogni responsabilità.

*DPR 122/09 Art 14 comma 7*

**Limite massimo di assenze consentito ai fini della validità dell'anno scolastico**

**tabella :**

TEMPO SCUOLA		
CLASSI	ORARIO OBBLIGATORIO	ASSENZE CONSENTITE
PRIME Seconde	891 ore	223 ore
Terze quarte e quinte	990 ore	248 ore

La segreteria comunicherà all'inizio dell'anno ai genitori il numero massimo di assenze consentito e, al termine del primo periodo dell'anno, le assenze dell'alunno.

### **Art. 31 : DISCIPLINA DEGLI STUDENTI**

1. È consentito accedere agli Uffici di Segreteria e di Presidenza, di norma, dalle ore 11.30 alle ore 13.30 salvo diversa disposizione del dirigente.
2. Durante l'orario scolastico è vietato introdurre nella Scuola panini, bibite e/o prodotti dolciari per festeggiare compleanni o altre ricorrenze.
3. È consentito, senza attardarsi, l'accesso alla buvette di un rappresentante per classe, di norma dalle ore 10,00 alle ore 12,00, è obbligatorio prenotare le ordinazioni. All'inizio della prima ora, in caso di necessità, gli alunni devono prima registrare la presenza in classe e solo se autorizzati possono recarsi alla buvette.
4. È vietato correre, gridare e sostare nei corridoi.
5. Durante le attività scolastiche è vietato lasciare incustoditi denaro e / o oggetti di valore e/o borse. La scuola non è in alcun modo responsabile di eventuali furti o danneggiamenti.
6. Gli studenti possono uscire dalle aule per recarsi nel bagno, uno alla volta, non prima della seconda ora e non dopo la penultima ora di lezione. Solo in casi di eccezionale bisogno sarà consentito uscire anche durante le altre ore di lezione.
7. Sono vietati gli assembramenti nei bagni. Per consentire un giusto avvicendamento è vietato pertanto trattenersi nei bagni oltre il tempo strettamente necessario, la sosta nell'antibagno è consentita ad una sola persona per volta ed è assolutamente vietato entrare nei bagni già occupati da un'altra persona. I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni contravvenzione.
8. Durante il cambio di ora, non è consentito riversarsi nei corridoi o aggirarsi per qualunque ambiente scolastico: gli studenti attenderanno il docente nella propria aula ed eviteranno chiasso e disordine.
9. È dovere degli studenti rispettare gli ambienti, i servizi, le suppellettili e quanto faccia parte del pubblico bene, in particolare lasciare in ordine e puliti i banchi le sedie, depositando nei cestini i fazzoletti, i tovaglioli, le carte ecc..
10. Le classi che si recano negli ambienti speciali (laboratori, palestre, audiovisivi) devono essere prelevate dall'aula e riaccompagnate dal professore a fine lezione e comunque essere in classe al cambio di ora.
11. Gli studenti che svolgono attività di scienze motorie devono servirsi di adeguato abbigliamento ginnico-sportivo.
12. Nel caso di assenza o di impedimento dei docenti, questi saranno sostituiti dai colleghi del potenziamento, i quali, compatibilmente con la disponibilità, saranno destinati alle proprie classi.

13. L'uscita, alla fine della giornata scolastica, dovrà avvenire in modo ordinato accompagnati dai docenti dell'ultima ora.
14. Il parcheggio nella zona predisposta è regolato da apposita segnaletica che va rispettata. La scuola non risponde di eventuali danni o furti avvenuti nel parcheggio. È fatta salva la facoltà del Dirigente scolastico di vietare l'accesso al parcheggio.
15. Gli alunni provvederanno a vestirsi con un abbigliamento consono e decoroso.
16. Quando manca un docente curricolare, anziché inviare un supplente nelle classi 4° e 5°, il Dirigente Scolastico, previa richiesta dei rappresentanti di classe, consapevoli, che in caso di problemi, i provvedimenti disciplinari ricadranno sia sui rappresentanti che su tutta la classe, può concedere l'autogestione.

### **Art. 32 : MANCANZE DISCIPLINARI**

- 1) Si configurano come mancanze disciplinari i comportamenti non rispettosi dei doveri e dei divieti sanciti dall'art. 3 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal precedente art. 31, per le quali saranno irrogate le sanzioni previste dal presente regolamento e dalle leggi.
- 2) La frequenza irregolare, se non motivata o certificata, e le assenze non giustificate costituiscono elementi di valutazione, come previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalla scheda di valutazione del credito scolastico.
- 3) I comportamenti non rispettosi della dignità del Dirigente Scolastico, del personale tutto della scuola, dei compagni e delle loro cose, sono sanzionati come previsto dal presente Regolamento.
- 4) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dal Regolamento e dal Dlgs 81 del 2008 e successive modificazioni e integrazioni. L'inosservanza di tali disposizioni comporta sanzioni che, secondo la gravità dei comportamenti, vanno dall'ammonizione al risarcimento dei danni, al ripristino totale delle condizioni di sicurezza, fino al differimento alle autorità di Pubblica Sicurezza.
- 5) Eventuali danni riscontrati agli arredi o ai locali scolastici devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal/i responsabile/i. Qualora questi non venga/no individuato/i, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- 6) Gli studenti sono tenuti a collaborare per rendere accoglienti gli ambienti scolastici. Le inadempienze vengono sanzionate direttamente da parte del dirigente scolastico o suo delegato con il ripristino delle condizioni di salubrità, pulizia e agibilità degli ambienti da parte degli studenti.
- 7) Ogni sanzione che vada oltre l'ammonizione verbale o scritta, nello spirito della riparazione del danno, può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica.
- 8) È vietato tenere accesi e/o esibire cellulari e/o altri dispositivi elettronici da parte degli studenti durante lo svolgimento delle attività didattiche. I Docenti sono invitati a sequestrarli e riconsegnarli al termine delle lezioni, nonché ad annotarlo sul registro e segnalarlo ai genitori. Il docente può disporre che i cellulari in possesso degli alunni siano depositati sulla cattedra all'inizio della lezioni e ritirati al termine della stessa.
- 9) L'utilizzo in classe dei telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici è consentito solo per motivi didattici, su espressa richiesta del docente in servizio ed è vietato pubblicare foto e video fatti a scuola, su WhatsApp e sui social, se non espressamente autorizzate dalla presidenza.
- 10) La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

- 11) Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante le attività di insegnamento e apprendimento vale anche per il personale docente.
- 12) Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante gli uffici di Presidenza e di Segreteria amministrativa.
- 13) Nei casi di particolare estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, saranno applicate rigorose sanzioni disciplinari che potranno condurre, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte dal Ministero della Pubblica Istruzione, alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi e/o alla sospensione per tutto l'anno scolastico.
- 14) Nel rispetto delle indicazioni ministeriali, le famiglie sottoscrivono il "patto sociale di corresponsabilità", esplicitativo dei diritti e dei doveri di famiglia e scuola.
- 15) Il Personale A.T.A. e i docenti hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.
- 16) Atti di bullismo:  
Salvo che il fatto costituisca reato, è considerata bullistica qualsiasi azione continuativa e persistente che miri deliberatamente a danneggiare qualcuno nonché qualsiasi prepotenza fisica, verbale o psicologica, diretta o indiretta, o qualsiasi sopraffazione o sopruso anche tramite social network che prevarichi la dignità di una o più persone anche mediante dicerie, pettegolezzi, calunnie, scritti e che escluda o isoli da un gruppo di pari coetanei o che, mediante la sola minaccia di trasmissione telematica di dati sensibili o personali riguardanti una o più persone, le costringa ad accettare, anche tacitamente, la prepotenza o a rinunciare in qualsiasi forma alla denuncia del fatto che costituisce bullismo.  
La sanzione disciplinare che punisce un'azione bullistica è sempre di natura riparatoria - risarcitoria tranne che la stessa costituisca reato; in questo caso il procedimento disciplinare è sospeso sino alla emanazione della sentenza definitiva del Giudice dopo l'accertamento del fatto; l'organo scolastico competente può emanare, cautelativamente, una sanzione disciplinare espulsiva solo quando sussistano il pericolo della reiterazione del reato e all'incolumità delle persone.  
Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate per una infrazione di tipo bullistico sono in proporzione all'entità della trasgressione commessa. Il Dirigente scolastico, d'intesa con il Collegio dei docenti, può, se dal fatto sia derivato un danno all'immagine della Scuola, richiedere al trasgressore il risarcimento del danno.  
In caso di trasferimento dell'alunno presso un altro Istituto scolastico prima della conclusione del procedimento disciplinare, questo segue il suo corso. All'atto della trasmissione del fascicolo personale dell'alunno alla nuova scuola, dovranno essere inviati anche i documenti riguardanti le sanzioni comminate, a meno che queste non contengano dati sensibili di altre persone. In questo caso si può ricorrere agli omissis.
- 17) È considerata grave mancanza copiare durante le verifiche.
- 18) Si riportano, qui di seguito, gli articoli dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, con annessa tabella riassuntiva della natura delle mancanze, delle sanzioni disciplinari e degli Organi competenti ad infliggere la punizione, seguite dalle norme che regolano il procedimento disciplinare, le impugnazioni, i ricorsi e gli Organi di garanzia.

- 18) Il Dirigente Scolastico è delegato a prendere provvedimenti disciplinari in casi di urgenza e gravità.

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**  
**(REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA: ex art.3 , D.P.R. del 24 giugno 1998, n.249 e D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)**

**D O V E R I**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1. dello Statuto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai Regolamenti dei singoli Istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

<b>PUNIZIONI DISCIPLINARI</b>		
<b>Punizioni disciplinari</b>	<b>Natura delle mancanze</b>	<b>Organo competente ad infliggere la punizione</b>
a) Ammonizione privata in classe	Mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate, interventi inopportuni durante le lezioni, interruzioni continue del ritmo delle lezioni, non rispetto del materiale altrui, atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti, lanci di oggetti, violazioni involontarie dei regolamenti di laboratorio, scritti sui muri e porte, ecc. Uso scorretto del telefono cellulare durante le attività didattiche	Insegnanti
b) Ammonizione in classe con ritiro temporaneo del telefono cellulare e comunicazione ai genitori.	- Violazioni della Statuto o del regolamento interno. - Reiterarsi dei casi previsti nelle lettere a) e b). - Fatti che turbino il regolare andamento della scuola: a) insulti, termini volgari e offensivi tra studenti b) incisioni di banchi, porte, danneggiamenti involontari delle attrezzature a laboratorio, ecc	Insegnanti
c) Ammonimento scritto	Reiterato uso scorretto del	Insegnate e dirigente scolastico

<p>d) Ammonimento scritto e ritiro temporaneo del telefono cellulare e sua restituzione con comunicazione alla famiglia.</p>	<p>telefono cellulare durante le attività didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatti che turbino il regolare andamento della scuola .</li> <li>- Atti vandalici (imbrattare i muri della scuola e dei bagni, distruggere o danneggiare suppellettili e macchinari, ecc.).</li> <li>-Arbitrarie astensioni collettive dalle lezioni.</li> <li>- Offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni.</li> <li>- Offese alla morale e oltraggio all’Istituto o al corpo docente.</li> </ul>	<p>Insegnate e dirigente Scolastico</p>
<p>e) Sospensione sino a 5 giorni ( la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno e/o con attività a favore della comunità scolastica)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso alla violenza all’interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui.</li> <li>- Lancio di oggetti contundenti.</li> <li>- Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati.</li> <li>- Introduzione nella scuola di alcolici e droghe.</li> </ul>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>f) Sospensione sino a 5 giorni (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno e/o con attività a favore della comunità scolastica)</p>	<p>Reiterato uso scorretto del telefono cellulare con videocamera e diffusione di immagini lesive della privacy e del decoro personale</p> <p>Reato per i fatti che turbino il regolare andamento della scuola, di cui alle mancanze corrispondenti alla precedente lettera e).</p> <p>Reato di particolare gravità, perseguibile d’ufficio o per il quale l’Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.</p> <p>Se vi sia pericolo per l’incolumità delle persone, tale da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>g) Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 o definitiva e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere eventualmente commutata con richiesta della riparazione del danno e/o con attività a favore della comunità scolastica .</p>	<p>Casi di particolare estrema gravità, in cui si registrino fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l’incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
<p>h) Allontanamento dalla comunità scolastica, fino al termine dell’anno scolastico, ove non</p>		<p>Consiglio di Istituto</p>

<p>siano possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p> <p>i) Allontanamento dalla comunità scolastica, fino al termine dell'anno scolastico, non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p>		<p>Consiglio di Istituto</p>
--	--	------------------------------

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola (c.10, D.P.R. n. 235/2007).

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni di esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni. (c.11, D.P.R. n. 235/2007).

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ED IMPUGNAZIONI**

Ogni procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti, in modo da consentire all'alunno di giustificarsi.

Nei casi di ammonizione privata in classe e di allontanamento dalle lezioni, la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente ed eventualmente annotata, da parte del docente, sul giornale di classe comunicandola alla famiglia.

In caso di ammonimento scritto finalizzato ad un provvedimento disciplinare di sospensione, il Dirigente scolastico avvierà la procedura con la preliminare contestazione di addebiti.

Quando la competenza ad infliggere una punizione sia di un organo collegiale ( il Consiglio di classe e/o il Consiglio di Istituto), le contestazioni, con l'invito a presentarsi per le giustificazioni, devono essere sottoscritte dal Dirigente scolastico. È consentito all'allievo (soprattutto se minorenni) di essere accompagnato dal genitore o da un legale di fiducia.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno, che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Dopo la prima fase, volta ad acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente (fase istruttoria-testimoniale), il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto si riunisce per votare sulle deliberazioni da adottare.

Il provvedimento preso deve essere motivato e va comunicato integralmente per iscritto ai genitori dell'alunno. La Scuola si attiverà, poi, per garantire l'attuazione del disposto del comma 8, art.1 del D.P.R. n. 235/2007, che così prescrive: "Nei periodi di allontanamento non superiore a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica."

Impugnazioni e ricorsi

Contro le sanzioni decise dal Consiglio di classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. Tale Organo di garanzia decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse.

-L'Organo di garanzia resta in carica di norma per tre anni scolastici.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico quale membro di diritto con funzione di Presidente, da un docente, da uno studente e da un genitore designati dal Consiglio d'Istituto.

Nelle votazioni, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

- Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie ( Art. 5-bis del D.P.R. n. 235 del 21-XI-2007).

### **Patto educativo di corresponsabilità**

**La condivisione e il rispetto delle regole sono fondamentali ed irrinunciabili per realizzare gli obiettivi educativi e formativi che la scuola si è posti. Il rispetto del Piano dell'Offerta Formativa dipenderà, quindi, dall'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.**

#### **I docenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola
- Non usare mai in classe il cellulare
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola
- Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche come previsto dal collegio dei docenti
- Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva.
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei Consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

#### **Le studentesse e gli studenti si impegnano a:**

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Non usare mai in classe il cellulare
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente
- Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti
- Rispettare i compagni, il personale della scuola
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e dividerne i diritti e i doveri
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola

- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo
- Partecipare alle attività di alternanza scuola lavoro
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.

**I genitori si impegnano a:**

- Conoscere l’Offerta formativa della scuola
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui
- Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola
- Risarcire eventuali danni arrecati al patrimonio scolastico dagli alunni con comportamenti scorretti e/o con atti vandalici.

**Il personale non docente si impegna a:**

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato
- Conoscere l’Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

**Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- Garantire e favorire l’attuazione dell’Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Firma del genitore:

.....

Firma dello studente/della studentessa:

.....

Data , .....

**Art. 33: USO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

I locali scolastici sono utilizzabili in ore curricolari e non curricolari.

La scuola, in quanto “ comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni” (Statuto art.1 comma 2), garantisce il diritto di associazione e di riunione al suo interno e l’utilizzo dei locali da parte degli studenti (Statuto art. 2 comma 10). Tale diritto viene esercitato con modalità concordate di volta in

volta con il Dirigente Scolastico per dibattere problemi.

I locali scolastici sono utilizzabili compatibilmente con lo svolgimento di attività integrative, aggiuntive e facoltative e iniziative varie organizzate dalla scuola, per lo svolgimento di iniziative a finalità formativa degli studenti singoli e in gruppi, per l'esercizio del diritto di associazione da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte, degli ex studenti e loro associazioni, delle famiglie, delle organizzazioni socio/culturali e di volontariato che operano senza fine di lucro.

Per l'utilizzo dei locali deve essere prodotta regolare richiesta di autorizzazione indirizzata al Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto è l'organo preposto a deliberare i criteri generali per la concessione. I richiedenti assumono piena responsabilità per l'utilizzo e il rispetto degli ambienti. L'uso dei locali non deve comportare oneri per la scuola, eventuali oneri sono a carico dell'utilizzatore.

Per le attività pomeridiane gli alunni potranno entrare in Istituto non prima dell'inizio previsto per l'attività.

### **Art. 34: USO DEGLI AMBIENTI SPECIALI**

L'uso degli ambienti speciali in ore curricolari è disciplinato da articoli specifici ( a cui si rinvia) che sono parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

In particolare, si fa riferimento a:

biblioteca, laboratori informatici, multimediali, scientifici, palestre, sala proiezioni.

Per l'attività didattica antimeridiana nelle palestre e nei laboratori, i Docenti delle discipline interessate ai singoli ambienti concorderanno, secondo un preciso quadro orario, una turnazione valida per l'intero anno scolastico.

L'uso della sala proiezioni e dei laboratori multimediali è regolato volta per volta, tenendo conto delle prenotazioni fatte dai docenti delle classi interessate e secondo criteri di turnazione.

L'uso dei laboratori multimediali è regolato dal presente regolamento interno e prevede la presenza di un docente. In caso di accesso di studenti singoli o per piccoli gruppi, per brevi periodi, la vigilanza può essere assicurata dal tecnico di laboratorio.

### **Art. 35: FUNZIONAMENTO DEGLI AMBIENTI SPECIALI – GABINETTI SCIENTIFICI E LABORATORI**

Il funzionamento dei gabinetti scientifici e dei laboratori è regolato dal presente regolamento.

#### **Art. 36 : LABORATORI E ATTREZZATURE MULTIMEDIALI**

- I laboratori multimediali sono uno strumento didattico a disposizione di tutti gli alunni e i docenti del Liceo Scientifico Statale “Leonardo da Vinci” di Vallo della Lucania.
- **In orario antimeridiano:**
  - le classi, con il docente, accedono all'aula multimediale secondo un calendario di turnazioni annualmente predisposto o previa prenotazione nelle ore in cui risulta libera; i docenti firmano la presenza in aula sull'apposito registro, assicurandosi di indicare, negli appositi spazi, data e ora della lezione, nonché la classe che utilizzerà il laboratorio.
  - le classi, con il docente, fanno uso della postazione mobile secondo un calendario di turnazioni annualmente predisposto o previa prenotazione nelle ore in cui risulta libera;
  - i docenti firmano l'avvenuto utilizzo sull'apposito registro.
- **In orario pomeridiano** singoli docenti possono accedere all'aula con i propri studenti per la realizzazione di progetti, previa informazione sugli stessi all'assistente tecnico responsabile del laboratorio, che controlla la disponibilità oraria. I docenti firmano la presenza in aula sull'apposito registro.

**Gli insegnanti accompagnatori dovranno:**

- a) chiedere agli alunni presenti in Laboratorio, all'inizio della lezione, di controllare il buon funzionamento dei computers da loro utilizzati e segnalare tempestivamente ai docenti o ai tecnici, se presenti, eventuali anomalie di funzionamento;
- b) non lasciare le classi senza sorveglianza nei laboratori e, se costretti a farlo, per cause di forza maggiore, delegare il personale alla sorveglianza.

**Agli alunni è fatto divieto assoluto di :**

- 1) Usare le attrezzature informatiche senza la presenza di un docente o dell' addetto responsabile.
  - 2) Usare la postazione centrale del docente.
  - 3) **Caricare software sui computers dei laboratori**, specialmente antivirus, utilities varie o, peggio ancora, giochi; primo, perché si infrangono le leggi sui diritti d'autore e, poi, perché è facile che i software, specialmente quelli "datati", possano causare la cancellazione di DLL importanti per il funzionamento del "sistema operativo" e compromettere, quindi, il buon funzionamento dei computers.
  - 4) **Mettere mano alle macchine e ai settagli delle stesse**, se non espressamente comandati e assistiti dai docenti responsabili dei laboratori o dai tecnici dei laboratori stessi (questo, per non sprecare tempo e denaro per rimettere le cose a posto)
  - 5) **Montare e smontare " a caldo" le periferiche dei computers:** smontare un mouse, un monitor o una stampante con il computer acceso significa possibili danni alle porte di interfaccia o, peggio ancora, ai vari componenti elettronici (scheda grafica o il monitor, HD, ecc.)
- I docenti sono responsabili degli eventuali danni provocati dall'uso negligente delle apparecchiature.
  - È vietato doppiare dischi o quant'altro previsto dalla legge sulla tutela dei diritti d'autore.

**Norme per l'accesso ad Internet**

- Il collegamento con la rete INTERNET è patrimonio dell'intera comunità scolastica in quanto occasione di comunicazione che risponde alle esigenze di "trasparenza" nella gestione scolastica nei confronti degli utenti e di approfondimento culturale delle conoscenze di tutte le categorie interessate.
- L'immissione di notizie riguardanti il Liceo nel suo complesso e le spese di gestione impongono un controllo da parte del D.S. che comporta la limitazione dell'accesso a certe funzionalità previste dalla "rete" rispetto a :
  - immissione di informazioni nella pagina Web del Liceo
  - posta elettronica.
- La gestione del sito Web del Liceo delle piattaforme e degli altri social è a cura del delegato del D.S. o un suo delegato.
- In orario antimeridiano, le classi, con il docente, possono accedere ad Internet dall'aula multimediale o dall'auditorium, previa prenotazione. I docenti firmano un registro predisposto su cui indicano l'orario e l'argomento della ricerca.
- Quotidianamente, il tecnico responsabile del laboratorio procederà alla verifica dei materiali e dei software sia in laboratorio che nelle aule. In caso di danneggiamento dei materiali, non connesso all'uso normale degli stessi, si chiederà al responsabile del danno il rimborso delle spese necessarie alla riparazione. Se non si individua il responsabile, la relativa spesa sarà ripartita tra le classi che hanno utilizzato il laboratorio nel corso della giornata.
- I tecnici prima dell'inizio delle lezioni verificheranno il buon funzionamento dei computer di classe.

**ART. 37 Attività pomeridiane**

- Ogni attività pomeridiana deve essere autorizzata dal D.S..
- L'utilizzo di apparecchiature, quali le stampanti, e la navigazione in Internet comportano spese di gestione, pertanto i docenti e gli studenti debbono farne un uso oculato e responsabile.

- Nelle ore antimeridiane e pomeridiane, quando si svolgono attività con gli studenti, di norma va garantita la presenza in aula dell'assistente tecnico addetto alla sorveglianza delle attrezzature.
- Il responsabile del laboratorio vigila sull'applicazione del presente regolamento, attivando tutti i controlli opportuni.

### **Art. 38: Utilizzo della Palestra**

- 1) Possono accedere agli spogliatoi e alla palestra solo gli alunni che svolgono la lezione di Educazione Fisica o Attività Sportive regolarmente organizzate e tutte le persone autorizzate dal Dirigente.
- 2) Gli alunni, che per le lezioni di Educazione Fisica si recano in palestra, devono seguire obbligatoriamente il percorso più breve e devono essere accompagnati dai rispettivi docenti.
- 3) Gli allievi, che si accingono a partecipare alla lezione di Ed. Fisica, sono tenuti a rispettare il Regolamento con senso di responsabilità, in quanto parte integrante della programmazione disciplinare e quindi soggetto a valutazione nel processo di crescita di ogni individuo.
- 4) La sosta negli spogliatoi è consentita solo per il tempo necessario. Il rientro in classe deve avvenire prima o contemporaneamente al suono della campana dell'ora successiva.
- 5) Il trasferimento dall'aula alla palestra e viceversa deve avvenire in silenzio e in ordine.
- 6) I danni, che si dovessero verificare all'interno degli spogliatoi o nella palestra (muri sporcati, vetri rotti, attrezzi, e accessori usati in modo improprio e senza autorizzazione, ecc.), saranno addebitati ai responsabili, se individuati, o all'interno del gruppo classe in mancanza di un colpevole.
- 7) I controlli negli spogliatoi saranno effettuati ad ogni cambio di ora (i docenti di Educazione Fisica e il personale di sorveglianza possono controllare in qualsiasi momento e riferire immediatamente al responsabile della struttura).
- 8) Alle classi che si rendono responsabili di atti di vandalismo con conseguenti danni sarà vietato l'accesso alla struttura fino al ripristino delle condizioni originarie con il risarcimento dei danni causati.
- 9) Gli allievi, che svolgono attività sul campo esterno, sono tenuti, al rientro negli spogliatoi, a togliersi le scarpe da calcio prima di entrare nella zona degli spogliatoi per non portare sabbia e fango all'interno.
- 10) Per l'accesso in palestra è obbligatorio avere scarpe ginniche pulite e abbigliamento adeguato, rispettare materiale e attrezzature e mantenere un comportamento corretto.
- 11) Non saranno assolutamente accettati atteggiamenti scorretti e/o comportamenti inadeguati; laddove si verificassero, l'insegnante può decidere di escludere il soggetto dal gruppo di lavoro.
- 12) Le attività all'interno della palestra vanno regolarmente e preventivamente organizzate per non creare eccessivo affollamento e situazioni di pericolo.
- 13) Il gioco del calcetto nella palestra è consentito solo con l'utilizzo di scarpe adatte e palloni da interno e sempre opportunamente e preventivamente programmato.
- 14) Nelle ore pomeridiane, nel rispetto delle medesime regole comportamentali, la palestra può essere utilizzata dagli alunni impegnati nelle attività sportive pomeridiane previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 15) L'uso della palestra è consentito per le assemblee studentesche e per altre iniziative culturali.

### **Art. 39 Utilizzo della Palestrina**

Per accedere alla palestra gli insegnanti di Educazione Fisica , devono prenotarsi indicando “giorno e ora “ sul apposito registro predisposto.

È vietato agli studenti entrare nella palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell’insegnante di Educazione Fisica.

Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e il riordino degli stessi.

Gli alunni, durante le attività devono avere asciugamani, indossare abbigliamento sportivo, scarpe\* pulite e adatte all’utilizzo degli attrezzi. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi.

Le classi dell’indirizzo sportivo hanno la priorità nell’utilizzo.

\*) Le scarpe vanno indossate negli spogliatoi.

### **Art. 40: ACCESSO ALLA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca si qualifica come centro di promozione culturale all’interno dell’Istituto. Tutte le iniziative culturali , anche di intesa con gli Enti Locali o con altre associazioni, sono attuate con il coordinamento del referente alla Biblioteca;
2. La Biblioteca è aperta all’accesso dei docenti, degli studenti e dei genitori di norma nell’orario comunicato dal responsabile.
3. L’alunno può chiedere il prestito per massimo due libri per volta.
4. La restituzione dei libri deve avvenire entro 30 giorni dalla data del prestito, salvo richieste di proroga per ulteriori 15 giorni.
5. Non si consentiranno altri prestiti prima della restituzione dei libri precedentemente presi.
6. Non è consentito il prestito di volumi facenti parte di enciclopedie.
7. Durante lo svolgimento delle lezioni è possibile accedere alla Biblioteca con il permesso scritto del professore.
8. L’accesso alla Biblioteca è consentito ad un solo alunno per classe o alla classe guidata dal professore.
9. La consultazione e la manutenzione dei libri devono avvenire con il massimo ordine.
10. In caso di smarrimento o di lacerazione dei libri, il responsabile è tenuto a risarcire alla scuola la somma corrispondente al costo attuale.
11. Nell’uso delle videocassette sarà data precedenza ai docenti le cui classi avranno programmato la visione con congruo anticipo.
12. Il materiale didattico preso in prestito dai docenti deve essere ritirato e consegnato dai medesimi in biblioteca lo stesso giorno del loro utilizzo o al massimo il giorno successivo.
13. I docenti sono gli unici responsabili del materiale didattico preso in uso e ne rispondono personalmente.
14. Le riviste vanno consultate solo nella sala dei docenti e gli articoli possono essere fotocopiati con autorizzazione del Dirigente Scolastico. In caso di necessità possono essere prestate per non più di quarantotto ore.
15. Non è consentito il prestito di libri, riviste o materiale didattico in nome e per conto di terzi.
16. I vocabolari sono riservati per uso collettivo della classe e non possono essere dati in prestito per uso individuale.
17. I libri dati in lettura o in prestito dovranno essere restituiti entro il 30 maggio di ogni anno scolastico
18. È organizzata una sezione per il prestito dei libri di testo agli alunni che ne facciano motivata richiesta

19. criteri per il comodato d'uso dei libri di testo di italiano, matematica e scienze agli alunni delle classi del biennio:
- richiesta dei genitori;
  - appartenenti a famiglie con reddito ISEE più basso.
20. integrare la biblioteca con una sezione costituita dai libri regalati dagli alunni;

#### Art. 41 – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- “consegnatario”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- “sub consegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell’ingegno”: software

#### CONSEGNATARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

#### COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati previa autorizzazione del D.S. in consegna al personale della scuola. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal D.S. ad utilizzare il bene.

##### Inventario

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto.

#### COMODATO D'USO TABLET NOTEBOOK

I tablet / notebook possono essere concessi agli alunni e ai docenti per la formazione, l'aggiornamento e la didattica per il tempo strettamente necessario. È prevista la sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso.

I beneficiari si impegnano a :

1. conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso impiegando la diligenza del buon padre di famiglia, di cui all'art 1804 comma 1, Codice Civile;
2. non trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato);
3. provvedere, a propria cura e spese, alle riparazioni del bene;
4. conservare l'imballo originale del bene, oltre a tutta la documentazione di accompagnamento del bene stesso;
5. custodire nell'apposito scaffale il bene consegnato, la cui cura è esclusivamente del comodatario al quale è affidato non solo nelle ore scolastiche in quanto strumento personale che lo studente deve avere con sé come corredo di studio quotidiano;
6. mantenere sempre leggibile il numero di matricola del tablet/notebook;
7. usare il bene nel rispetto di tutte le leggi e normative comunitarie, nazionali, regionali e locali in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del contratto;
8. assumersi ogni rischio e responsabilità, nei confronti di terzi, conseguente all'utilizzo del bene rinunciando a qualsiasi diritto, ragione e azione verso il comodante;
9. comunicare in maniera tempestiva qualsiasi variazione di residenza.

#### COMODATO D'USO PC AGLI ALUNNI

Criteri, in ordine prioritario, per il comodato d'uso dei PC :

- 1) alunni con disabilità
- 2) alunni DSA-BES
- 3) alunni appartenenti a famiglie con reddito ISSE più basso, fino a 8.256 €, aumentato a 20.000 € per famiglie numerose con almeno 4 figli a carico (limiti bonus sociale decreto fiscale Legge di Bilancio 2020);
- 4) in mancanza del modello ISEE o con indicatore ISEE superiore a limiti del punto precedente, si darà priorità agli alunni appartenenti a famiglie con reddito familiare più basso;
- 5) alunni appartenenti a famiglie con più figli iscritti nel nostro Istituto;
- 6) alunni appartenenti a famiglie numerose con più figli a carico;
- 7) ordine di presentazione della richiesta.

Per i punti 4-5-6 è sufficiente l'autocertificazione ai sensi del DPR 445 del 2000

### **ART. 42 – ACCESSO AI LABORATORI DI CHIMICA E FISICA.**

#### **Laboratorio di Chimica**

- 1) Il laboratorio è un luogo dove dobbiamo trovarci a nostro agio: dobbiamo allora innanzitutto orientarci sulla dislocazione dei vari materiali e reattivi, dedicando particolare attenzione a quelli di antinfortunistica e pronto soccorso.
- 2) E' sempre necessario tenere presente alcune regole fondamentali. Occorre sempre tenere presente che si lavora con sostanze chimiche che possono essere dannose per la salute umana e provocare danni agli abiti e alle cose quando non vengono utilizzate in modo appropriato.
- 3) Studiare tutti i simboli che contraddistinguono le sostanze non è una "perdita di tempo": è un buon investimento per la propria cultura e per la propria salute.

- 4) Ogni studente deve essere responsabile del proprio posto e di tutto il materiale che gli è affidato.
- 5) I banchi di lavoro devono essere sempre lasciati ordinati e puliti soprattutto dopo le esercitazioni. Stracci, spugna e altre suppellettili da pulizia non devono mai restare inzuppati di sostanze pericolose.
- 6) Il laboratorio è un posto di lavoro serio a tutti gli effetti. Sono pertanto da evitare tutti i comportamenti frivoli e dispettosi, e comunque sconvenienti.
- 7) Non si deve mai mangiare in laboratorio per evitare contaminazioni, intossicazioni e altri infortuni. Sono anche da escludere gli usi di apparecchi di laboratorio in funzione di recipienti per alimenti e bevande.
- 8) Occorre sempre leggere e controllare le etichette dei reagenti prima di utilizzarli, quindi prelevare solo la quantità necessaria: in caso di prelievo eccessivo la quantità non utilizzata non deve essere riposta nel contenitore originario. I recipienti dei reagenti chimici devono essere chiusi subito dopo il prelievo.
- 9) I reagenti non si devono toccare con le mani.
- 10) Non assaggiare mai i prodotti chimici; volendone percepire l'odore non annusare direttamente ma convogliare i vapori con la mano verso il naso.
- 11) Non si deve mai aggiungere acqua all'acido, perché si avrebbe una reazione violenta con schizzi pericolosissimi; quindi, è l'acido che viene versato lentamente nell'acqua.
- 12) In caso di versamenti accidentali di acidi, si deve neutralizzare il liquido sparso con bicarbonato di sodio; per alcali il reagente neutralizzante è acido cloridrico al 5%. Se vengono invece versate sostanze infiammabili, occorre spegnere tutte le fiamme e staccare la corrente. È quindi ovvio che non si possono mai buttare materiali infiammabili nei sacchi della spazzatura.
- 13) Non aspirare con la bocca i prodotti chimici prelevandoli con le pipette, ma utilizzare l'apposito aspiratore.
- 14) Prima di accendere fiamme occorre accertarsi che nelle immediate vicinanze del fuoco da innescare non ci siano recipienti che contengono liquidi infiammabili.
- 15) Fare attenzione nell'uso dei gas tenendo presente che a volte la fiamma è quasi incolore. Non tenere la fiamma accesa al di là dello stretto necessario.
- 16) Quando si lavora con fiamme libere si deve badare a non lasciare sparsi i capelli, ma tenerli bene aderenti alla testa.
- 17) Tenere il più possibile lontano dalla propria e dall'altrui persona il materiale in fase di riscaldamento: a maggior ragione si raccomanda di non avvicinarsi con gli occhi per osservare dentro il recipiente che viene scaldato. In ogni caso non volgere l'apertura di un recipiente verso il viso proprio o altrui.
- 18) Non abbandonare il posto di lavoro per girovagare nel laboratorio né tanto meno durante le fasi di riscaldamento o quando la fiamma è accesa.
- 19) Dovendo lavorare sostanze che liberano gas tossici, lavorare sotto cappa o canalina, cioè sotto apparecchio che aspiri gas e, comunque, starne lontani il più possibile.
- 20) Non effettuare esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- 21) Non bisogna gettare nei lavandini nulla che non sia stato autorizzato dall'insegnante e comunque devono semmai esservi versati solo liquidi (che non contengono soluti tossici), facendo scorrere sempre abbondante acqua. I residui solidi (filtri, precipitati, carte, ecc.) vanno gettati negli appositi contenitori; non scaricare nel lavandino materiale infiammabile o tossico, ma provvedere al suo stoccaggio e allo smaltimento differenziato.
- 22) In caso d'incidente in generale occorre darne subito notizia ad un insegnante.
- 23) Il materiale di laboratorio può essere utilizzato in classe con l'eventuale collaborazione dell'assistente tecnico.
- 24) Tutti i danni causati da negligenza e inosservanza dei divieti di cui ai punti precedenti saranno addebitati ai trasgressori.
- 25) Rendersi responsabile per sé significa anche assumere responsabilità per tutti.

### **Laboratorio di Fisica**

1. lasciare ordinati e puliti i banchi di lavoro al termine di ogni esercitazione: stracci, carta e strumenti utilizzati vanno rimessi a posto.
2. durante la permanenza in laboratorio evitare qualunque comportamento che possa risultare pericoloso per sé e per gli altri (corse, spinte ...).

3. è fatto a tutti assoluto divieto di mangiare in laboratorio o di utilizzare apparecchi di laboratorio in funzione di recipienti per alimenti e bevande.
4. prima di accendere fiamme accertarsi che nella immediate vicinanze del fuoco da innescare non ci siano recipienti che contengono liquidi infiammabili.
5. fare attenzione nell'uso dei gas tenendo presente che a volte la fiamma è quasi incolore. non tenere la fiamma accesa al di là dello stretto necessario.
6. tenere il più possibile lontano dalla propria e dall'altrui persona il materiale in fase di riscaldamento: a maggior ragione si raccomanda di non avvicinarsi con gli occhi per osservare dentro il recipiente che viene scaldato e in ogni caso non volgere l'apertura di un recipiente verso il viso proprio o altrui.
7. non abbandonare il posto di lavoro per girovagare nel laboratorio, soprattutto durante le fasi di riscaldamento o quando la fiamma è accesa.
8. non utilizzare per scopi impropri gli interruttori differenziali sui pannelli dei banchi-alunni.
9. è fatto assoluto divieto agli alunni di toccare il quadro generale di alimentazione .
10. non effettuare esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
11. in caso d'incidente darne subito notizia ad un insegnante.
12. Il materiale di laboratorio può essere utilizzato in classe con l'eventuale collaborazione dell'assistente tecnico
13. tutti i danni causati da negligenza e inosservanza dei divieti di cui ai punti precedenti saranno addebitati ai trasgressori.
14. rendersi responsabili per sé e per gli altri.

#### **Art. 43 - IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA**

- Le telecamere devono essere poste in modo da registrare eventuali intrusioni di estranei.
- È vietata l'installazione delle telecamere nelle aule scolastiche, nei laboratori, nei bagni, negli uffici amministrativi, nelle aule dei professori e in tutti gli altri luoghi non destinati ad attività lavorativa (spogliatoi, docce, luoghi ricreativi, ecc.).
- La presenza del sistema di videosorveglianza deve essere adeguatamente pubblicizzata mediante specifici cartelli.
- Il procedimento di cancellazione delle immagini registrate dovrà avvenire di norma in automatico con la sovrapposizione delle apparenze la mattina del giorno successivo a quello della registrazione. È vietata la creazione di una banca dati o di altri sistemi di conservazione della registrazione delle immagini.
- Il controllo dell'immagine registrata, in caso di necessità, è riservato esclusivamente al responsabile per la privacy dell'Istituto, nella persona del Dirigente scolastico pro tempore o suo delegato, nonché alle autorità pubbliche di competenza.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio al D.Lgs.n.196/2003 successive integrazioni e provvedimenti di attuazione, alla decisione del Garante, nonché all'altra normativa vigente, sia speciale che generale.

#### **Art. 44: ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. L'assemblea dei genitori, come quella degli studenti, costituisce un mezzo di partecipazione alla vita della Scuola.
2. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola, secondo le modalità previste dai commi successivi.
3. Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di corso e di Istituto.
4. I genitori di ciascuna classe eleggono a scrutinio segreto due loro rappresentanti.
5. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori. Il comitato è aperto a tutti i genitori e la sua costituzione deve essere comunicata al D.S.
6. Al suo interno, il Comitato dei genitori elegge un Presidente, un Vice-Presidente ed un Segretario, che redige verbale delle assemblee di Comitato.
7. L'assemblea Generale dei Genitori elegge un suo Presidente - moderatore, che dura in carica un giorno. Questi nomina un Segretario, che redige regolare verbale della discussione.
8. Il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, deve essere consegnato al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo allo svolgimento dell'assemblea.

9. L'assemblea di classe o di corso è convocata su richiesta indirizzata al Dirigente da parte dei genitori eletti nei Consigli di classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente o della maggioranza del Comitato dei genitori.
10. Il Dirigente, sentendo eventualmente la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
11. L'assemblea dei genitori si svolge fuori dell'orario delle lezioni; la data, l'ora e la sede di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente e devono essere compatibili con altre attività che si svolgono in orario non didattico.
12. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento. Tale regolamento deve essere inviato in visione al D.S. e al Consiglio di Istituto.
13. In caso di mancanza di strutture idonee a contenere tutti i genitori, l'assemblea può svolgersi in locali esterni senza oneri per la Scuola o in locali interni per classe, per corso o per classi parallele.
14. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente e i docenti delle classi interessate.
15. Eventuali proposte delle assemblee dei genitori possono essere comunicate agli Organi Collegiali competenti come collaborazione proficua tra le varie componenti della Scuola, per l'arricchimento dell'offerta educativo - culturale e formativa di Istituto.

#### **Art. 45: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

Le assemblee degli studenti sono riconosciute dagli artt.12 e seguenti del T.U. sulla scuola e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Possono essere di classe, di Istituto, per corso, per classi parallele, per piano.

Le assemblee costituiscono uno spazio democratico autogestito che offre la possibilità di discutere ed approfondire i problemi della Scuola o della società. Contribuiscono allo sviluppo della personalità dei giovani, educano al senso di responsabilità e di autonomia individuale, perseguono obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

L'intera vita della comunità scolastica, compresa l'assemblea, si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, condizione, ruolo, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

L'assemblea degli studenti è autorizzata dal D.S.

#### **Art. 46: COMITATO STUDENTESCO**

1. Il Comitato studentesco è formato da due rappresentanti democraticamente eletti all'interno di ciascuna classe, a scrutinio segreto, e dura in carica un anno.
2. Al suo interno, il Comitato studentesco elegge un Presidente, un Vicepresidente ed un segretario.
3. Il Vicepresidente assume le funzioni del Presidente in caso di assenza o di mancanza di quest'ultimo.
4. Il Comitato studentesco si riunisce in seduta ordinaria di norma una volta al mese, a partire dal mese di ottobre e fino al penultimo mese di attività didattica, o in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità e l'urgenza, sempre su richiesta al Dirigente e relativa autorizzazione.
5. Le Assemblee di classe dovranno essere tenute, possibilmente nelle prime due ore del giorno previsto per l'assemblea di Istituto.
6. La richiesta di convocazione del Comitato studentesco è inoltrata al Dirigente Scolastico dal Presidente o da un decimo dei componenti del Comitato 5 giorni prima della data concordata con il D.S. per la sua effettuazione.

#### **Art. 47: ASSEMBLEE DI CLASSE**

1. L'assemblea di classe è uno spazio democratico autogestito, della durata massima di due ore consecutive mensili, a decorrere dal mese di ottobre e fino al mese antecedente l'ultimo di attività

didattica è consigliabile svolgerla prima dell'inizio dell'assemblea d'istituto.

2. L'assemblea di classe è richiesta dai rappresentanti d'istituto o dai due rappresentanti della classe, con domanda scritta, indirizzata al Dirigente Scolastico o al docente delegato, non meno di tre giorni prima della data scelta e deve contenere l'indicazione del giorno, delle ore, dell'ordine del giorno, la firma dei docenti delle ore indicate. La richiesta dovrà indicare anche l'eventuale presenza di esperti.
3. Il Dirigente o il docente delegato, vagliato l'ordine del giorno, autorizza l'assemblea che sarà svolta di norma alla presenza dei docenti firmatari, secondo il regolare orario di servizio.
4. Di volta in volta, l'Assemblea nomina un Presidente - moderatore ed un segretario che redige regolare verbale da consegnare in Presidenza non oltre 24 ore dopo la seduta.
5. Gli studenti che partecipano all'assemblea dovranno uscire dalla classe uno per volta
6. Se l'Assemblea risulta vuota di contenuti o degenera, il docente può sospenderla ed avviare la regolare attività didattica.

#### **Art. 48: ASSEMBLEE DI CORSO, DI CLASSI PARALLELE E DI ISTITUTO**

1. Gli studenti della scuola secondaria superiore, come previsto dal Testo Unico, artt.12 e 13 del D.L.vo n.297/94, hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo precise modalità che salvaguardano l'art.74, comma 3 dello stesso D.L.vo 297/94, che prevede per lo svolgimento delle lezioni 200 giorni. Pertanto, la comunicazione ministeriale del 26 novembre 2003 (prot. N.4733/A3) stabilisce che le giornate riservate alle Assemblee d'Istituto, durante l'orario di lezione, per concorrere pienamente al computo dei 200 giorni destinati allo svolgimento delle lezioni, devono essere così articolate : a) un numero non superiore a quattro di assemblee d'Istituto aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali partecipano esperti regolarmente autorizzati dal Consiglio d'Istituto e /o dal D.S.; b) ore destinate, su richiesta degli studenti, alle assemblee e utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
2. Le assemblee di Istituto hanno la durata massima di una giornata scolastica. Esse si svolgono nei locali della scuola.
3. L'assemblea di Istituto è richiesta al Dirigente Scolastico con domanda firmata dal Presidente del Comitato Studentesco o da un decimo dei suoi componenti, o da non meno del 10% degli alunni, non meno di cinque giorni prima se ordinaria, tre giorni prima se straordinaria. Tale richiesta deve essere inerente a problematiche scolastiche e/o di attualità e deve contenere:
  - a) l'indicazione del giorno prescelto;
  - b) l'ordine del giorno;
  - c) la presenza eventuale di esperti;
  - d) il verbale del Comitato Studentesco deliberante.Qualora si richieda l'intervento di esperti esterni all'Assemblea d'Istituto, bisognerà richiedere la stessa almeno dieci giorni prima per consentirne l'organizzazione amministrativa relativa alle autorizzazioni per l'ingresso degli esperti esterni nella scuola. Gli esperti esterni invitati dovranno essere in possesso di titoli scientifici che ne giustifichino l'invito all'assemblea per un utile arricchimento culturale degli studenti
4. Il Dirigente, accertata la regolarità della procedura, tenuto conto di particolari esigenze didattiche e della rispondenza dell'ordine del giorno alle finalità intrinseche alla scuola in quanto comunità di dialogo, autorizza lo svolgimento dell'assemblea, dispone l'affissione dell'ordine del giorno all'albo, trattiene la documentazione agli atti della Scuola ed informa dell'assemblea alunni e genitori, mediante apposita comunicazione.
5. Prima dell'inizio dell'assemblea, viene eletto un Presidente che dura in carica un giorno.
6. Il Presidente pone in discussione l'ordine del giorno, dirige il dibattito, dà e toglie la parola, stabilisce il tempo di durata degli interventi.
7. Il Presidente nomina un segretario, il quale è tenuto a redigere il verbale della discussione e dei deliberati dell'assemblea. Il verbale deve essere consegnato al Dirigente entro il giorno successivo all'assemblea e deve riportare la firma del segretario e del Presidente.

8. All'Assemblea sono presenti i docenti secondo il regolare orario di servizio.
9. Dirigente Scolastico e Docenti possono avere diritto di parola ove il Presidente o l'assemblea ne ravvisino la necessità.
10. Durante lo svolgimento dell'assemblea, gli studenti devono avere un contegno corretto e riguardoso verso il Presidente, verso i propri compagni e verso le persone che hanno la parola.
11. Qualora la discussione si esaurisca prima della chiusura o l'assemblea degeneri, il Dirigente o un docente delegato ordina la sospensione della stessa e la ripresa della regolare attività didattica. L'assemblea viene altresì interrotta se vengono rilevate presenze estranee alla scuola.
12. Nel corso dei lavori, lo studente non può abbandonare l'assemblea. I membri del Comitato studentesco svolgeranno servizio d'ordine e vigilanza.
13. L'ordine del giorno dell'assemblea può essere integrato con l'attività di cineforum. Le spese per la proiezione del film sono a totale carico degli studenti.
14. Gli studenti si impegnano a garantire l'ordine e la serietà dell'assemblea attraverso la discussione ed il confronto aperto in un dialogo sempre costruttivo, che è garanzia della loro crescita culturale, umana e sociale.
15. Durante le ore di assemblea e su richiesta degli alunni è possibile effettuare attività di recupero previa disponibilità del docente.
16. Alle assemblee di Istituto possono partecipare anche esperti, previa regolare deliberazione del Consiglio di Istituto e/o autorizzazione del D.S.
17. L'assemblea di Istituto non può essere svolta nell'ultimo mese di lezione.
17. Nei giorni di assemblea d'istituto tutti gli alunni usciranno alle ore 12,20

#### **ART. 49: PERSONALE DOCENTE**

- 1) Il personale docente dovrà tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e con lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni.
- 2) Il personale docente ha il dovere di offrire la propria collaborazione al Dirigente scolastico, ai suoi collaboratori e agli organi collegiali per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile.
- 3) I docenti impegnati nella prima ora di lezione saranno presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni.
- 4) Al fine di assicurare la continua vigilanza sugli alunni, il docente non lascerà mai incustodita la classe. In caso di necessità, lo farà solo per il tempo strettamente necessario e solo dopo averla affidata ad un ausiliario.
- 5) Il docente, al termine dell'ultima ora di lezione, vigilerà accuratamente l'uscita degli alunni dalla scuola.

- 6) I docenti di Scienze Motorie e quelli che utilizzano i laboratori avranno cura di far osservare il massimo silenzio alla classe durante il trasferimento dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa.
- 7) Il cambio dell'ora dovrà essere effettuato con la massima sollecitudine senza attardarsi in aula. In particolare, i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni, si troveranno già pronti per entrare in aula all'uscita del collega. Durante il cambio dell'ora i docenti si avvarranno dell'aiuto dei collaboratori scolastici e si recheranno con sollecitudine nella classe successiva. Ogni disfunzione dovrà essere segnalata in presidenza.
- 8) Gli alunni accusanti eventuali malesseri e/o infortuni saranno assistiti dal docente della classe e dai collaboratori scolastici in servizio al piano che provvederanno ad avvisare subito, dagli uffici di segreteria, il personale sanitario (118) e i genitori degli alunni.
- 9) I docenti eviteranno di far uscire gli alunni dall' aula prima dell'inizio della seconda ora di lezione. Solo dopo la suddetta ora gli alunni potranno uscire dall'aula per recarsi alla toilette. Per evitare di far uscire più di un alunno per volta potrà essere utilizzato il tesserino di classe. È consentita l'uscita negli ultimi dieci minuti che precedono la fine dell'ora di lezione solo in casi eccezionali. Qualora l'uscita si protragga per oltre cinque minuti, i docenti annoteranno sul registro di classe il ritardo degli alunni. I docenti non consentiranno durante le ore di lezione l'accesso in istituto e in classe a persone non autorizzate (alunni, docenti, alta, ecc.) dal Dirigente.
- 10) I docenti sono tenuti ad incontrare, su appuntamento concordato, i genitori degli alunni che ne fanno richiesta al fine di stabilire una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia, utile all'educazione degli alunni. Nell'ultimo mese di lezione (a partire dal 10 maggio) tali rapporti verranno sospesi.
- 11) Non è consentito al docente apportare alcuna modifica all'ordine stabilito delle ore di lezione, senza autorizzazione del D.S.
- 12) Il docente ha l'obbligo:
  - di apporre, ogni giorno, la firma sul foglio giornaliero delle presenze,
  - di prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni, sul registro scuolanext e/o sul sito web dell'istituto che hanno valore di notifica.

Nessuno (docenti, collaboratori scolastici, alunni ecc.) può interrompere la lezione se non preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico. Le comunicazioni agli alunni devono essere fatte prima dell'inizio delle lezioni a cura del docente della prima ora.

- 13) I docenti cureranno la regolare tenuta del registro elettronico.
- 14) I docenti useranno il registro elettronico con la massima diligenza nel trascrivere sul Giornale di classe l'argomento delle lezioni, così come sul registro personale annoteranno, giorno per giorno, gli argomenti trattati, le relative valutazioni ed il piano di lavoro personale e della classe, quest'ultimo sarà trasmesso anche all'email della scuola.
- 15) I docenti, per qualsiasi problema amministrativo, si rivolgeranno al D.S.G.A. durante l'orario di apertura degli uffici
- 16) Il telefono della scuola potrà essere usato solo in casi eccezionali e dopo preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori.

17) Il docente impossibilitato ad essere presente in orario a scuola per lo svolgimento delle lezioni è tenuto a comunicare tempestivamente ed esclusivamente al Dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, la causa del proprio impedimento, a mezzo telefono o e-mail, almeno 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La richiesta di congedo per motivi di salute dovrà pervenire in segreteria il giorno immediatamente successivo a quello di inizio del congedo stesso. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione della Presidenza *di norma cinque giorni prima*. In mancanza della domanda, le assenze saranno ritenute ingiustificate.

19) La richiesta delle fotocopie da parte dei docenti va presentata per iscritto.

Il numero di fotocopie assegnato a ciascun docente è il seguente:

- n. 500 copie gratuite ai docenti di lettere;
- n. 400 copie gratuite ai docenti di matematica/fisica;
- n. 300 copie gratuite ai docenti di altre discipline.

20) Per quanto non trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico.

#### **Art. 50: PERSONALE A.T.A.**

- 1) Il personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) partecipa con la propria professionalità e le proprie competenze alla realizzazione delle attività scolastiche, negli ambiti di responsabilità e di autonomia delle rispettive funzioni e mansioni.
- 2) Il personale collaboratore scolastico dovrà tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e con lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni.
- 3) Il personale collaboratore scolastico ha il dovere di offrire la propria collaborazione al Dirigente scolastico, ai suoi collaboratori, agli organi collegiali, al D.S.G.A. e al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile
- 4) Il collaboratore scolastico è responsabile del materiale, dei locali e degli arredi scolastici affidatigli o sui quali presta la sorveglianza ed è chiamato a rispondere di eventuali danni causati dolosamente o per chiara negligenza.
- 5) I locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori ed ai servizi igienici, vanno tenuti perfettamente puliti provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta se ne rendesse necessario.
- 6) Il collaboratore scolastico collabora attivamente con il personale docente per la sorveglianza degli alunni durante l'orario d'ingresso e di uscita e nei cambi di ora. In caso di necessità, e per il tempo strettamente necessario, il docente potrà affidare la classe ad un ausiliario per la prescritta sorveglianza. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici vigileranno con attenzione lo spazio di propria competenza.
- 7) Il collaboratore scolastico concorre alla vigilanza degli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.
- 8) Il collaboratore scolastico, nel corso delle attività didattiche, vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità dell'ingresso, dei laboratori e dei servizi: opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni.
- 9) Il collaboratore scolastico sorveglia costantemente le porte d'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell' atrio, o in Direzione, e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori.

- 10) Il collaboratore scolastico è tenuto ad avvisare tempestivamente il D. S. il ritardo dei docenti.
- 11) Il collaboratore scolastico, al termine dell'orario di servizio, si accerterà che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine e riporterà nell'apposito armadietto i registri di classe, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza.
- 12) I collaboratori scolastici, per qualsiasi problema amministrativo, si rivolgeranno unicamente al D.S.G.A.
- 13) Il telefono della scuola potrà essere usato solo in casi eccezionali e dopo preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di uno dei suoi collaboratori.
- 14) Il collaboratore scolastico ha l'obbligo, in caso di cattivo funzionamento dell'orologio marcatempo, di apporre, ogni giorno, la firma sul foglio delle presenze, sia all'ingresso che all'uscita della scuola con l'annotazione del relativo orario, e di prendere visione degli avvisi e delle comunicazioni che lo interessano notificati dal Dirigente scolastico, dalla Direzione o dagli organi collegiali sia attraverso la notifica diretta l'affissione all'albo dell'Istituto sia attraverso il sito web, che ha, comunque, valore di notifica .
- 15) Il collaboratore scolastico impossibilitato ad essere presente a scuola per lo svolgimento del proprio servizio è tenuto a comunicare tempestivamente ed esclusivamente al Dirigente scolastico, o ai suoi collaboratori, la causa del proprio impedimento, a mezzo telefono o e-mail, almeno trenta minuti prima dell'inizio delle lezioni. La richiesta di congedo per motivi di salute dovrà pervenire in segreteria il giorno immediatamente successivo a quello di inizio del congedo stesso. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. In mancanza della domanda, le assenze saranno ritenute ingiustificate.
- 16) Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto divieto assoluto di fumare nelle aule ed in tutti gli altri ambienti non autorizzati. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge e/o di regolamento.
- 17) Il personale scolastico può accedere negli uffici amministrativi di norma solo durante il giorno di ricevimento del pubblico.
- 18) Per quanto non trattato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico ed in particolare da quanto contenuto nella tabella A, A/2, profilo: collaboratore scolastico, del CCNL.

#### **ART. 51: VIGILANZA SUGLI ALLIEVI**

1. La normale vigilanza sugli allievi durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita della medesima, delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzioni o attività similari è svolta dal personale docente. L'accompagnamento e il controllo durante lo spostamento dalle aule scolastiche alle palestre ed ai laboratori e viceversa sono di competenza degli insegnanti della disciplina interessata con il supporto dei collaboratori scolastici.
2. Il Dirigente scolastico incarica gli insegnanti responsabili della vigilanza durante le altre attività integrative e complementari.
3. La vigilanza può essere affidata anche al personale ausiliario e tecnico, nei limiti e nel rispetto delle mansioni dei profili professionali del personale A.T.A.
4. In caso di sciopero proclamato dal personale della scuola, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie l'eventuale modifica dell'orario e che non sarà garantito l'ingresso a scuola, in quanto non può assicurare la vigilanza sui minori.

*Il D.S. può autorizzare l'ingresso delle Forze dell'Ordine per eventuali controlli riguardanti la*

*detenzione di sostanze stupefacenti e il divieto di fumo.*

### **ART. 52: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

1. Le famiglie possono comunicare, di regola, con i docenti durante l'orario di ricevimento individuale al mattino tramite richiesta orale o scritta ai docenti interessati, oppure tramite contatto telefonico o e-mail con la segreteria della Scuola e durante gli incontri annuali pomeridiani collegiali.
2. Il docente in caso di gravi insufficienze, tramite l'ufficio di segreteria, convocherà la famiglia verbalizzando l'incontro.
3. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato può contattare personalmente le famiglie ed è a disposizione per richieste di informazione.
4. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato informa tempestivamente le famiglie degli allievi in casi di ripetute e frequenti assenze e /o ritardi.
5. È necessario che le famiglie forniscano direttamente in segreteria la propria e-mail e numero di cellulare.
6. Comunicazioni al personale e agli utenti genitori e alunni

Per tutte le comunicazioni la scuola utilizzerà le seguenti modalità:

1. registro online;
2. sito del Liceo;
3. mail istituzionale e/o privata e/o telefono e/o sms;

Al fine di agevolare l'organizzazione dell'intero processo, il personale, gli alunni e i genitori sono tenuti a ritirare le rispettive credenziali, rivolgendosi al personale delegato dal D.S. e a trasmettere la propria e-mail e numero di telefono

### **ART. 53 – VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PON E ALTRE ATTIVITÀ**

- 1) Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti: pertanto la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.
- 2) Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento, un momento operativo.
- 3) Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli allievi non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi.
- 4) È opportuno che le proposte dei Consigli di classe tengano conto degli aspetti finanziari, evitando mete che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie.
- 5) Il D.S. partecipa ai viaggi d'istruzione/PON per lo svolgimento dell'attività di direzione coordinamento, organizzazione, controllo e di vigilanza.

#### **Programmazione**

- 6) Ciascun Consiglio di classe, nel proporre una meta, deve presentare entro il mese di ottobre un progetto di massima, indicando:
  - a. obiettivi generali del viaggio;
  - b. obiettivi culturali;
  - c. articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli;
  - d. metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;

- e. gli accompagnatori, scelti fra i docenti della/e classe/i interessata/e
- f. periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
- g. spese prevedibili per l'accesso ai musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto.

Relativamente al triennio, per l'alternanza scuola lavoro è auspicabile che vengano previste. durante il viaggio d'istruzione, delle visite alle aziende.

- 7) Il referente per i viaggi d'istruzione, utilizzando la modulistica predisposta dalla scuola, supporta il docente organizzatore per raccogliere le adesioni, proponendo accorpamenti e tenendo conto degli eventuali accordi fra docenti, delle affinità espresse dalle classi, delle scelte didattiche e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto. Il referente organizza un centro di documentazione in cui saranno depositati tutti i programmi dei viaggi organizzati dalla scuola, con relative relazioni, foto, video, predisposte dagli alunni e le relazioni finali del docente responsabile che conterranno suggerimenti ed indicazioni per il futuro.

#### **Condizioni per la realizzazione dei viaggi d'integrazione culturale, PON ed iniziative analoghe.**

- 8) Di norma la condizione per l'attuazione dei viaggi d'istruzione è la partecipazione dei due terzi degli studenti di ogni singola classe. Per i viaggi d'istruzione è necessario, entro il mese di ottobre, il versamento di una prima quota che impegna l'alunno alla partecipazione fissata in € 200 per i viaggi all'estero ed in € 100 per i viaggi in Italia. È obbligatoria l'assicurazione, l'autorizzazione dei genitori ed il versamento dell'intera quota di partecipazione 15 giorni prima della partenza. La restituzione delle quote non può essere prevista. Se possibile sarà restituita al netto delle eventuali penali (prenotazioni particolari mezzi di trasporto – aereo- nave-traghetto, ingressi musei, ecc.). Gli allievi che non possono partecipare all'iniziativa programmata devono motivare la ragione al Dirigente. Le eventuali defezioni per malattia dovranno essere giustificate mediante presentazione di certificato medico.

#### **Accompagnatori**

- 9) Gli accompagnatori, di norma, nel numero uno ogni 15 alunni, devono essere individuati *preferibilmente* fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio. Per il triennio è possibile un docente accompagnatore per classe
- 10) Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi nel corso dell'anno.
- 11) Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione, *visite guidate o uscite didattiche* del personale A T A, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, e non vengano affidati a detto personale compiti di vigilanza sugli allievi. *Può essere autorizzata la partecipazione ai viaggi d'istruzione/PON del personale A T A senza oneri a carico della scuola e se usufruisce delle ferie.*
- 12) Può essere autorizzata dal dirigente scolastico, la partecipazione dei familiari del personale scolastico impegnato nei viaggi d'istruzione/ PON purché senza oneri a carico della scuola.
- 13) Può essere consentita, previa delibera del Consiglio di Istituto, la partecipazione di genitori degli allievi, purché non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza degli allievi.

#### **Durata**

- 14) La programmazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è effettuata di norma per cicli (biennio, triennio) o per classi parallele. La durata dei viaggi articolata, in stretta connessione con i programmi in svolgimento, dando priorità alle visite nel Cilento, è di norma la seguente:

- classi prime e seconde **max. tre giorni** scolastici;
- terze in Italia, fino ad un **massimo di cinque giorni** scolastici;
- quarte e quinte un viaggio d'istruzione in Italia/Europa fino ad un **massimo di sette giorni** scolastici.

Tutte le attività previste potranno essere effettuate compatibilmente con l'organizzazione dell'orario scolastico.

- 15) Per quanto possibile si organizzeranno i viaggi *nello stesso periodo* ed in modo tale che il rientro si verifichi di sabato, o comunque di giorno prefestivo, per garantire a docenti e discenti un adeguato riposo prima della ripresa delle lezioni.
- 16) Di norma le visite guidate e viaggi d'istruzione non potranno essere effettuati nell'ultimo mese di lezione.

### **Modalità per la realizzazione**

- 14) Dopo l'approvazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche da parte dei Consigli di classe e/o dal D.S., potrà essere attivata la procedura per effettuare l'iniziativa proposta.
- 15) Le visite guidate di norma 5, le uscite didattiche, il teatro, il cineforum ecc. proposte da enti associazioni ecc., in linea con il PTOF, sono autorizzate direttamente dal D.S.
- 16) L'amministrazione può organizzare direttamente il pacchetto.
- 17) La scuola può avvalersi sia della consulenza di Agenzie di viaggi che di Tour operators o di personale specializzato.
- 18) I docenti accompagnatori provvedono:
  - alla consegna del programma analitico e delle possibili variazioni;
  - alla comunicazione di detto programma ai genitori degli studenti;
  - all'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori e della loro consegna in segreteria;
  - alla presentazione della richiesta di viaggio, entro il tempo stabilito, con l'elenco nominativo dei partecipanti.

All'atto della presentazione della richiesta di viaggio in Segreteria gli studenti partecipanti sono tenuti al versamento saldo dell'intera quota di partecipazione.

- 18) I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio e a mantenere contatti con gli operatori turistici durante il viaggio.
- 19) La richiesta di autorizzazione del viaggio deve essere sottoscritta dai docenti accompagnatori e corredata dalla seguente documentazione:
  - elenco nominativo dei partecipanti distinti per classe;
  - consenso scritto di chi esercita la patria potestà su ciascun allievo partecipante. Per gli alunni maggiorenni si acquisisce una dichiarazione con cui i genitori attestino di essere a conoscenza della partecipazione al viaggio;
  - nominativi dei docenti accompagnatori;

- dichiarazione di detti docenti attestante l'assunzione dell'obbligo di vigilanza degli studenti; programma analitico del viaggio;
  - breve relazione illustrativa degli obiettivi didattici.
- 20) Tutta la modulistica utilizzata deve essere quella ufficiale autorizzata dalla scuola.
- 21) Al rientro dal viaggio d'istruzione i docenti e gli alunni sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione in cui si evidenzino:

I docenti

- validità culturale dell'iniziativa -comportamento degli allievi
- eventuali difficoltà logistiche
- giudizio sui servizi resi dall'agenzia di viaggi *e/o* dalla ditta di trasporto.

Gli alunni

- Relazione dettagliata sull'attività svolta corredata da foto e video.

#### **Scambi culturali - PON e altre attività**

- 22) È possibile, sulla base di un programma ben definito, organizzare scambi culturali sia con altre scuole italiane che con Scuole di Paesi esteri.
- 23) Per l'eventuale ospitalità degli alunni in famiglia è necessaria l'esonero di responsabilità firmata dai genitori degli alunni e per i PON anche il relativo contratto formativo e regolamento predisposto dalla scuola.

#### **Criteri per l'individuazione degli alunni partecipanti ai progetti PON/inclusione in sede, in ordine prioritario:**

Alunni della stessa classe;  
 Classe con la media più bassa;  
 Alunni di classi diverse con media più bassa

#### **Criteri per l'individuazione degli alunni partecipanti ai progetti PON fuori sede e a tutte le attività con un numero di posti limitato, in ordine prioritario:**

Alunni con la media più alta all'ultimo scrutinio  
 Alunni con il voto più alto nella disciplina caratterizzante l'attività  
 Alunni più giovani

#### **Comportamenti**

- 24) Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. È tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. Può essere prevista una cauzione per eventuali danni agli alberghi, ai mezzi di trasporto, ritardi sull'orario programmato.
- 25) È severamente vietato portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche (birra, vino, superalcolici) e, a maggior ragione, farne uso, anche da parte di allievi maggiorenni.

- 26) È d'obbligo:
- sui mezzi di trasporto, evitare ripetuti spostamenti e rumori eccessivi per esigenze di sicurezza; - in albergo, prendere in consegna la camera assegnata, verificarne lo stato e riferire all'insegnante accompagnatore.
  - esonerare la scuola da ogni responsabilità
  - eventuali danni procurati saranno addebitati agli occupanti della stessa.
- 27) Gli spostamenti all'interno dell'edificio devono avvenire in modo ordinato e rispettoso dell'altrui tranquillità, e altrettanto appropriato deve essere il contegno in sale d'uso comune.
- 28) Ogni studente deve tenere basso il volume del televisore e di qualunque altra fonte sonora. Durante la notte deve rimanere nella propria camera e osservare il silenzio dovuto. Nessuno studente può allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.
- 29) Durante la visita alla città, il gruppo deve mantenersi compatto e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori.
- 30) Il docente accompagnatore relazionerà sul comportamento di ogni alunno. La responsabilità degli allievi è personale; pertanto, qualunque comportamento difforme rispetto ai commi precedenti determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa e l'esclusione da altre attività simili.
- 31) Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio, per tutto il gruppo e/o solo degli alunni responsabili delle gravi infrazioni, con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
- Di norma il tetto massimo giornaliero da inserire nelle gare per i viaggi d'istruzione è di € 70,00 per i viaggi in Italia e per i viaggi all'estero max € 600,00 per almeno 5 giorni complessivamente se il viaggio prevede l'aereo e per non più di 7 giorni se il viaggio prevede altri mezzi di trasporto;
- Si stabilisce inoltre di chiedere di norma, come requisito minimo, un hotel 3 stelle e un trattamento di mezza pensione.

### **Art.52 DIVIETO DI FUMO**

1) Scopo e campo di applicazione

L'Istituto s'impegna a:

Istallare nei bagni i rilevatori di fumo e a far rispettare il divieto di fumo, in tutti gli ambienti e durante tutte le attività di carattere scolastico, stabilito dalle seguenti norme vigenti:

- Regio decreto del 1934, che impedisce ai minori di 16 anni di fumare nei luoghi pubblici,
- Legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche ed integrazioni,
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, inerente la disciplina dei procedimenti amministrativi,
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995 e 23 dicembre 2003,
- Decreto Legislativo 09 luglio 1997 n. 237,
- Circolare del ministero della Sanità 28 marzo 2001, n. 4,
- Leggi nr. 448 del 28/12/2001 e nr. 311 del 30/12/2004 in merito all'aumento delle sanzioni previste per la violazione del divieto di fumo;
- Legge 31 ottobre 2003, nr. 306 – art. 7;
- Accordi in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, in materia di divieto di fumo del 21/12/1995, del 24/07/2003 e del 16/12/2004,
- Circolare del Ministero della Sanità del 17 dicembre 2004.

Promuovere una scuola libera dal fumo aderendo ad iniziative informative/educative sul tema, opportunamente integrate nel Piano dell'Offerta Formativa di questo istituto.

- Dare visibilità alla politica adottata, esponendo manifesti e materiale vario di informazione e sensibilizzazione sulla gravità delle malattie, spesso letali, e sulla dipendenza fisica e psicologica causate dal fumo.

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, dall'art. 2087 del Codice Civile e dai Decreti Legislativi 19 settembre 1994 n. 626 e 09 aprile 2008 nr. 81, e successive modifiche.

Il D.Lgs. n. 81/2008 tutela inoltre ogni lavoratore anche dal fumo passivo.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 Novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

## 2) *Ambito di applicazione e destinatari*

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati, e sono estese agli spazi ad uso esclusivo delle strutture scolastiche ospitate presso altri enti; altresì, agli immobili di futura attivazione. Si applica inoltre agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'Educazione fisica,...) e in tutti gli ambiti scolastici (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione).

Destinatari sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

## 3) *Informazione divieto di fumo*

La divulgazione dell'informazione inerente al divieto di fumo è affidata alla affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica.

La cartellonistica dovrà recare: la denominazione dell'Istituto; il relativo pittogramma; la scritta "VIETATO FUMARE"; la normativa di riferimento; l'indicazione della sanzione applicabile ai trasgressori; il nominativo dei soggetti preposti alla vigilanza, all'accertamento e alla contestazione delle infrazioni delle autorità.

## 4) *Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto*

All'inizio di ogni anno scolastico vengono individuati con atto scritto i responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004. In caso di mancata individuazione restano invariati i responsabili nominati nell'anno precedente.

Gli incarichi sono attribuiti al personale scolastico operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture.

È compito dei responsabili:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, come indicato nell'accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16/12/2004 (in presenza di violazione a detta disposizione si applicano le misure sanzionatorie previste dall'art. 7, secondo comma, della legge 11 novembre 1975, nr. 584);

- vigilare sull'osservanza del divieto,

- accertare e procedere alla contestazione delle infrazioni,

- verbalizzarle utilizzando gli appositi moduli di contestazione (allegato B),

anche su indicazione del personale, degli utenti e di chiunque verifichi il mancato rispetto del presente regolamento (anche esterno alla scuola).

Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

In caso di mancato intervento o di assenza delle persone di riferimento si può chiedere l'intervento della polizia amministrativa locale (es. vigili urbani) o delle guardie giurate, oppure, se c'è il rischio di problemi di ordine pubblico, di agenti e ufficiali di polizia giudiziaria.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

Le indicazioni finora espresse, ovviamente, non pregiudicano la possibilità degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, di svolgere tali attività di accertamento e di contestazione delle infrazioni di propria iniziativa ovvero nell'ambito dei servizi di cui sono incaricati, come previsto dall'art. 13, quarto comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689.

#### 5) *Accertamento contestazione e verbalizzazione delle infrazioni*

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui al c. 4 procedono in maniera autonoma alla contestazione immediata previo accertamento della violazione ed alla redazione in triplice copia del relativo verbale in base al modello. La compilazione del verbale, redatto su carta intestata dell'Istituto, va completata con una numerazione progressiva unica per tutti i plessi dell'Istituto, apposta dalla Segreteria Amministrativa.

Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la modulistica fornita dall'amministrazione ed attuando le procedure impartite dalla medesima.

In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato o al titolare della patria potestà se minorenni, entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

Ai sensi della normativa vigente, al personale scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

La Segreteria Amministrativa, ove non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, ha l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Salerno, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991.

#### 6) *Rapporti con la Prefettura*

La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Brescia, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine è opportuno che i soggetti di cui all'art. 5, consegnino immediatamente due copie dei singoli verbali di accertamento e contestazione alla Segreteria Amministrativa dell'Istituto.

#### 7) *Sanzioni*

Le sanzioni stabilite dall'art. 7 L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, sono state ulteriormente aumentate del 10% dalla legge finanziaria 2005 (art. 1, comma 189, L. 30/12/2004 n. 311). I trasgressori sono pertanto soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 ad un massimo di € 2.200,00.

L'infrazione alle norme previste dal presente regolamento, commessa dal personale docente e ATA, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore, secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Scuola e, nei casi più gravi, dalle norme previste dal D.Lgs. 626/1994 modificate/integrate dal D.Lgs. 81/2008.

A norma dell'art. 16 della Legge 20.11.1981 n. 689, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

#### 8) *Modalità di pagamento*

Il pagamento in misura ridotta, ai sensi dell'art. 16 e dell'art. 10 (così come modificato dall'art. 96 D.Lgs. 507/1999) della legge 24/11/1981 n. 689, può essere effettuato entro 60 (sessanta) giorni dalla contestazione-ricezione/notificazione della presente, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004:

- in banca, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate), codice tributo 131T, e per l'ulteriore aumento del 10% stabilito dall'art. 1, comma 189, L.311/2004, codice tributo 697T (Istituito con risoluzione n. 6/E in data 10/01/2005 dell'Agenzia delle Entrate, Direzione Centrale Accertamento),

- presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale,
- direttamente presso la Tesoreria provinciale competente per territorio o presso gli uffici postali tramite bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale competente per territorio, indicando come causale del versamento: Infrazione al divieto di fumo.

Dell'avvenuto pagamento dovrà essere data comunicazione alla Segreteria Amministrativa del Liceo, inviando copia, anche via fax, della ricevuta di pagamento, per evitare l'inoltro alla Prefettura di Brescia del rapporto di mancato pagamento, ai sensi dell'art. 17 della medesima legge.

#### 9) *Rapporti e scritti difensivi*

Ai sensi dell'art. 18 della L. 689/1981 e del punto 12 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/2004, qualora non sia stato effettuato il pagamento nei termini previsti dalla legge, colui che ha accertato la violazione presenta rapporto al Prefetto con la documentazione della contestazione eseguita.

Entro 30 giorni dalla data di contestazione e notificazione della violazione, l'interessato può far pervenire scritti difensivi e ricorsi al Prefetto.

### **ART. 54 CRITERI DI ISCRIZIONE - ACCORPAMENTO CLASSI**

A. Criteri di priorità iscrizioni in eccedenza classi prime.

1. migliore esito esame percorso scolastico (media voti I quadrimestre, classe III, scuola di primo grado)
2. atleti classificati nei primi tre posti in una disciplina sportiva almeno a livello regionale (solo indirizzo sportivo);
3. residenza dell'alunno vicinore al Liceo di Vallo della Lucania;
4. presenza di fratelli e/o sorelle già iscritti a questo Istituto;
5. impegni lavorativi dei genitori;
6. in *extrema ratio*, sorteggio.

B. Criteri per l'accorpamento delle classi:

1. dividere la classe con il minor numero di alunni dopo lo scrutinio di giugno, conteggiando nel numero complessivo anche gli alunni promossi con debito formativo e non conteggiando quelli non promossi;
2. a parità del numero di alunni, dividere la classe con la media dei voti più bassa, calcolata dopo lo scrutinio di giugno e comprensiva dei voti insufficienti degli alunni promossi con debito formativo.

### **ART. 55 CRITERI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO**

I criteri per la partecipazione alle attività di formazione/aggiornamento dei docenti sono:

1. interesse per la frequenza del percorso;
2. possesso di competenze minime relative alla tematica oggetto di formazione;
3. motivazione.

### **Art. 56 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER PARTICOLARI ATTIVITÀ – INSEGNAMENTI - PON.**

La Scuola stipula contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività comprese quelle negoziali ed insegnamenti assicurando trasparenza nelle procedure.

- a) I contratti di prestazione d'opera per l'insegnamento hanno l'obiettivo di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, l'attuazione dei PON, POR, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca, di sperimentazione e aggiornamento.

- b) Il contraente deve essere in possesso dei requisiti di accesso, di competenze di tipo, tecnico relazionale e sociale in relazione ai compiti da assegnare presentando il relativo curriculum dal quale si evincano le competenze professionali acquisite e titoli valutabili.
- c) Fra le opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale esperto, in servizio nella propria scuola.
- d) Per il personale interno relativi agli incarichi previsti anche per i PON - POR, oltre ai requisiti di accesso si terrà conto di:
- anni di servizio nella scuola: da 0 a 4: punti **1**
  - anni di servizio nella scuola: da 5 a 10: punti **2**
  - anni di servizio nella scuola: oltre 10: punti **3**
  - precedenti attività di tutoring/esperto: punti **1** per ogni incarico ricevuto (il punteggio raddoppia in caso di incarichi riferiti a corsi PON) max **3**
  - partecipazione all'attività scolastica curriculare e non, riferita all'ultimo biennio: max **8** punti
  - competenze di tipo relazionale e sociale: max punti **8**
  - capacità di motivare, ascolto attivo, problem solving: max punti **8**
  - attitudini e partecipazione a: ricerca, progettazione, sperimentazione, lavoro di gruppo: max punti **8**
  - conoscenza del sistema informativo "Gestione degli Interventi" o similari: max punti **8**
- Per i tutor dare priorità al docente della classe che ha almeno 10 alunni iscritti al modulo.
- Il dirigente, se disponibile, può essere destinatario diretto dell'incarico di Esperto, tutor, progettista o collaudatore.
- e) Per il personale esterno:
- Laurea specifica max 5
  - Diploma specifico max 3
  - Curriculum max 15
- f) Per il personale ATA, si terrà presente:
- della disponibilità mostrata nella partecipazione e nell'impegno del lavoro scolastico (max.p.10),
- g) competenze tecniche (max p.10).
- h) A parità di punteggio prevale la minore età.
- i) Il compenso massimo può essere ad ora o forfettario tenendo presente il CCNL e/o il compenso specifico previsto dal progetto PON / POR.
- j) Per le spese di direzione coordinamento e organizzazione max 10 % dell'importo del finanziamento PON / POR/Progetti in generale. Per le spese di gestione amministrative-contabili max 8 %, per il referente per la valutazione o altre figure di supporto alla realizzazione del PON max 6 %, per il personale amministrativo max 4%, per i tecnici e i collaboratori scolastici le ore necessarie per la realizzazione dei progetti. I suddetti incarichi saranno assegnati dal D.S. solo se necessari.
- k) Se richiesto dall'incaricato per la prestazione può essere prevista il solo rimborso spese.
- l) Gli incarichi fiduciari di responsabile alla sicurezza, responsabile privacy, DPO, relatori, esperti, etc. possono essere assegnati ad *intuitu personae* direttamente dal Dirigente.

#### **ART. 57 REGOLAMENTO ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

- Il presente articolo regola le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dal DLgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e ai sensi del Decreto Interministeriale 129 del 2018 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, ai sensi del DLgs 50/2016 nei seguenti modi:

a) Affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta (delibera C.I. n.31/18 del 18.12.2018);

- L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento diretto, può essere soddisfatto, ad esempio mediante confronto con la spesa per precedenti affidamenti o con il corrispettivo riconosciuto da altre amministrazioni per affidamenti analoghi, o se ritenuti opportuni mediante confronti dei prezzi di due o più operatori.
- Per affidamenti di modico valore, ad esempio inferiori a 1.000 euro, la motivazione della scelta dell'affidatario diretto può essere espressa richiamando il presente regolamento nella determina. (Linee guida ANAC art. 4.3.3).
- I pagamenti sono ordinati mediante mandati tratti sull'istituto cassiere o effettuati a mezzo della carta di credito, con immediata contabilizzazione.
- L'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, per gli acquisti online e qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

b) Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 DLgs 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

#### **ART. 58 FONDO MINUTE SPESE**

- 1 L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura massima di € 1000. Il limite massimo per singola spesa è fissato in 100,00 euro più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore sga può provvedere direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità
- 2 A carico del fondo minute spese si possono eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; spese di registro e contrattuali; abbonamenti a periodici, riviste e libri; minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; canoni; imposte e tasse e altri diritti erariali; minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali; spese per biglietti ferroviari aerei ecc. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il Direttore sga provvede altresì alla riscossione di corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra, somme per spese contrattuali.

2. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto per gli abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro più IVA.

#### **ART. 59: CHIUSURA SCUOLA GIORNI PREFESTIVI - TERMINE LEZIONI GIORNI PRE-FESTIVI**

Gli uffici amministrativi e la scuola potranno essere chiusi su disposizione del D.S. tutti i giorni prefestivi e il 2 novembre di ogni anno (giorno di commemorazione dei defunti), in caso di sospensione delle attività didattiche.

L'ultimo giorno di lezione prima delle vacanze (natalizie, pasquali ed estive) tutti gli alunni, su disposizione del D.S., usciranno alle ore 12,20.

#### **ART. 60: NORME GENERALI**

- 1) Il Dirigente Scolastico, in base ai criteri del Consiglio di Istituto, disporrà l'uso della Palestra, degli

impianti sportivi e dell'utilizzo dei locali della scuola.

- 2) Presso la scuola è possibile l'utilizzo del fotocopiatore per gli alunni, in particolare ad ogni classe che ne fa richiesta può essere assegnato un blocco di n 400 copie al costo di 18 €
- 3) Nell'Istituto vengono favorite tutte le attività complementari integrative, legate sia ai progetti specifici interni, sia ai programmi di più vasto ambito nazionale ed europei aperti agli esterni, che contribuiscano alla formazione della personalità degli studenti, alla loro crescita culturale, al superamento di un loro eventuale disagio.
- 4) Nella scuola non è consentita la propaganda scritta od orale di movimenti o di partiti politici.
- 5) Appositi spazi murali sono messi a disposizione delle varie componenti della scuola. Qualsiasi affissione deve essere preventivamente approvata dal Dirigente Scolastico.
- 6) Le eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento devono essere deliberate dal Consiglio d'Istituto. Le richieste in tal senso possono essere avanzate dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei docenti, dalla Giunta Esecutiva, dal Consiglio d'Istituto.
- 7) Per quanto non riportato nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme di legge vigenti.  
Il presente Regolamento rimane aperto agli adeguamenti che nel tempo saranno richiesti.

---

**Il presente Regolamento è stato modificato ed approvato dal Consiglio d'Istituto in data 25.11.2021**